

Dziennik ustaw państwa

dla

królestw i krajów w Radzie państwa reprezentowanych.

Część XLVII. — Wydana i rozesłana dnia 12. maja 1903.

Treść: № 105. Rozporządzenie, dotyczące ustanowienia cywilno-sądowego Urzędu depozytowego w Bernie.

105.

Rozporządzenie Ministerstw sprawiedliwości i skarbu, w porozumieniu z Najwyższą Izbą obrachunkową z dnia 1. maja 1903, dotyczące ustanowienia cywilno-sądowego Urzędu depozytowego w Bernie.

Na zasadzie Najwyższego postanowienia z dnia 28. września 1901, ustanawia się w Bernie cywilno-

sądowy Urząd depozytowy, który czynności swe rozpocznie dnia 1. lipca 1903.

W załączeniu ogłasza się instrukcję, wydaną dla tego cywilno-sądowego Urzędu depozytowego.

Koerber wlr.**Böhm wlr.**

Instrukcja

dla

c. k. cywilno-sądowego Urzędu depozytowego w Bernie.

I. Ogólne postanowienia.

A. Tytuł Urzędu depozytowego.

§ 1.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy w Bernie jest pomocniczym Urzędem wspólnym dla wszystkich w jego siedzibie urzędowej istniejących sądów cywilnych I. instancji (Sądu krajowego, Sądu powiatowego Berno miasto, Sądu powiatowego Berno okolica, Sądu przemysłowego). Nosi on tytuł: „c. k. cywilno-sądowy Urząd depozytowy w Bernie“ i rozporządza własną pieczęcią urzędową.

B. Zakres działania i stosunek służbowy Urzędu depozytowego.

§ 2.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy ma za zadanie odbieranie i przechowywanie depozytów cywilno-sądowych i majątku wspólnych kas sierocińskich, następnie załatwianie czynności obrotowych i kontrolowanie losowań papierów wartościowych, jakoteż odnośnie kasowe zachowywanie i manipulacja.

Rozporządzanie ustawowe tym całym majątkiem należy do zakresu działania sądów przynależnych. Zlecenia ich ma Urząd depozytowy ściśle wypełniać.

§ 3.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy podlega w ogólności Sądowi krajowemu w Bernie, a w sprawach personalnych i dyscyplinarnych prezydentowi tegoż Trybunału.

C. Obowiązki służbowe urzędników i służby Urzędu depozytowego.

§ 4.

Czuwanie nad zgodnym z instrukcją tokiem czynności cywilno-sądowego Urzędu depozytowego na-

leży przede wszystkim do przełożonego Urzędu depozytowego, który obowiązany jest w sposób, jaki uzna za stosowny, przekonywać się o prawidłowym toku czynności i dostrzeżone uchybienia usuwać.

Przełożony Urzędu depozytowego jest odpowiedzialny za należyte wypełnianie tego obowiązku czuwania, przede wszystkim zaś za dokładność dzienników i rejestrów dla czynności obrotowych.

On ma urzędnikom swoim prace wyznaczać, o ile one nie zostały już przydzielone w niniejszej instrukcji pewnym funkcjonaryuszom, jako związane z ich charakterem służbowym, i ma na to zwracać uwagę, by urzędnicy zachowywali się w obec stron grzecznie i przyzwoicie. Dokonany przezeń rozdział czynności ma być przedłożony do zatwierdzenia prezydentowi Sądu krajowego.

Gdyby powstały wątpliwości co do osoby któregoś z podwładnych urzędników, ma o tem przełożony Urzędu depozytowego prezydent Sądu krajowego uwiadomić.

Obowiązkiem przełożonego Urzędu depozytowego jest zapobiegać w odpowiedni sposób wszelkim niebezpieczeństwom, któreby grozić mogły Urzędowi depozytowemu.

§ 5.

Przełożony Urzędu depozytowego ma przechowywać klucze od zewnętrznych drzwi wchodowych i wewnętrznych przejściowych Urzędu depozytowego i być osobiście obecnym przy zamykaniu tychże drzwi.

Otwieranie zewnętrznych drzwi wchodowych i wewnętrznych przejściowych w celu czyszczenia, przewietrzania i opalania lokali urzędowych przez służącego kasy ma mieć miejsce przynajmniej na godzinę przed rozpoczęciem urzędowania; klucze zabierze tenże z mieszkania przełożonego Urzędu depozytowego.

Gdyby służący kasy przy otwieraniu lokalu urzędowego cokolwiek tylko spostrzegł, co by wzbu-

działo podejrzenie, przede wszystkim ślady włamania, ma natychmiast drzwi wchodowe napowrót zamknąć i obydwóch starszych urzędników (przełożonego i kontrolora Urzędu depozytowego), jakoteż prezydenta Sądu krajowego o tem zawiadomić.

Służącemu kasy jest jak najsurowiej wzbronionem, wpuszczać strony do lokali urzędowych przed rozpoczęciem godzin urzędowych.

Przed zamknięciem drzwi trzeba się starannie przekonać, czy się kto nie ukrył w lokalach urzędowych, czy wszelkie środki o-trożności przeciw wybuchowi ognia mogącego powstać z oświetlania i opalania lokali urzędowych przedsięwzięto, czy kto nie rzucił niedopalonego cygara lub zapalki i czy okiennice dobrze zamknięto.

Drugi klucz od przeznaczonego do bezpośredniego przechowania kas, szaf i ksiąg lokalu urzędowego, który musi być sklepiony i zabezpieczony od włamania i niebezpieczeństwa pożaru i ma się podwójnie zamykać, dostaje kontrolor Urzędu depozytowego. Przy otwieraniu i zamykaniu tego lokalu, jakoteż przy czyszczeniu jego muszą być obydwa wyżsi urzędnicy równocześnie obecni. Stronom nie wolno wchodzić do pokoju kasowego; palenie cygar i t. p. jest w nim najsurowiej wzbronione.

§ 6.

Przełożony Urzędu depozytowego jest powołany do odbierania przedmiotów wartościowych przechodzących w depozyt w obecności kontrolora Urzędu depozytowego.

Następnie wspólnym obowiązkiem obu tych wyższych urzędników jest, majątek depozytowy i kas sierocińskich sumiennie i porządnie przechowywać a przy otwieraniu i zamykaniu schowków kasowych równocześnie być obecnymi. Przy wydawaniu depozytów ma przełożony Urzędu depozytowego wydawać efekty w obecności kontrolora Urzędu depozytowego.

Pieczęć urzędową (stampilię i pieczęć) należy przechowywać poza urzędowaniem w kasie pod zamknięciem. W czasie urzędowania ma stampilię przełożony Urzędu depozytowego u siebie.

Obydwa wyżsi urzędnicy reprezentują wspólnie cywilno-sądowy Urząd depozytowy tak w obec sądów przełożonych jak na zewnątrz i mają wspólnie podpisywać relacje, które zdaje Urząd depozytowy, dalej wykazy i wszystkie inne wygotowania, o ile niniejsza instrukcja czego innego nie postanawia.

§ 7.

Czynności, którą ta instrukcja przydziela przełożonemu albo kontrolorowi Urzędu depozytowego, nie wolno załatwiać innemu urzędnikowi bez poprzednio uzyskanej substytucji.

Jeżeli jeden z tych dwóch wyższych urzędników przeszkodzony jest, natenczas należy niezwłocznie zwrócić się do prezydenta Sądu krajowego, o wyznaczenie urzędnika, który ma zastępować przeszkodzonego. Zastępca ten przyjmuje na się odłąd współodpowiedzialność solidarną.

Przeszkodzony urzędnik ma przesłać klucz opieczetowany prezydentowi Sądu krajowego. W danym razie prezydent posle po klucz.

Jeżeli zmiana jednego z obydwóch urzędników, którym poruczono wspólne zamknięcie, ma trwać dłuższy czas, następuje połączone z likwidacją oddanie, z zamknięciem dzienników i bieżących wykazów szczegółowych z przeliczeniem przechowanej gotówki i kolejnem odliczeniem jednego po drugim wszystkich innych przedmiotów deponowanych, bez zamykania księgi głównej. Jeżeli zmiana jest krótkotrwała, natenczas wolno wstępującemu lub występującemu urzędnikowi zażądać takiego oddania połączonego z likwidacją.

Zastępstwo urzędnika innej rangi zarządza sam przełożony Urzędu depozytowego, jednakowoż równocześnie zawiadomi o tem prezydenta Sądu krajowego.

§ 8

Klucze przeznaczone do wspólnego zamykania kas i lokalu kasowego muszą być dokładnie naznaczone i nie wolno w żadnym razie zostawiać ich w lokalu urzędowym. W ogóle zabronionem jest oddawać klucz przeznaczony do wspólnego zamknięcia urzędnikowi, w którego rękach się znajduje klucz drugi.

Z rozpoczęciem substytucji ma klucz występującego przejść na substytutę, który ma zamykać wspólnie. Zamiana kluczy jest wzbroniona. Zapobiegać również należy, by wypadek taki nie nastąpił, ażeby wszystkie klucze z biegiem czasu dostały się w ręce jednego i tego samego urzędnika. W tym celu należy prowadzić dla każdego schowku kasowego wykaz każdorazowego rozdziału kluczy i przechowywać go w dotyczącym schowku kasowym.

Jeżeli do jednego zamku jest kilka kluczy jednakowych, winien urzędnik, któremu poruczono zamykanie, także duplikat i tryplikat klucza w swoim mieszkaniu starannie przechowywać.

Jeżeli kasa uszkodzoną została albo zamek kasy, należy zasięgnąć wskazówek prezydenta Sądu krajowego.

§ 9.

W razie wypadków elementarnych mają obaj wyżsi urzędnicy przede wszystkim obowiązek mieć na oku ratunek majątku depozytowego i kas sierocińskich.

Urzednicy, którym poruczono prowadzenie ksiąg, rejestrów i wykazów mają przedewszystkiem ratować księgi i akta.

Reszta personalu kasowego winna również przyczyniać się odpowiednio do odwrócenia niebezpieczeństwa.

§ 10.

Urzednicy i służący Urzędu depozytowego winni przydzielone im prace załatwiać jak najdokładniej i z pośpiechem.

Szczególnie do należytego prowadzenia czynności Urzędu depozytowego potrzebne księgi, rejestry i wykazy należy prowadzić jak najstaranniej i wydanych rozporządzeń w tym względzie dokładnie przestrzegać.

Żaden urzędnik i służący nie śmie się oddalić przed zamknięciem lokalu kasowego bez pozwolenia przełożonego Urzędu depozytowego nawet po upływie zwykłych godzin urzędowych.

§ 11.

Każdy funkcyonaryusz jest nie tylko odpowiedzialny za każdą niedokładność w spełnianiu swoich obowiązków służbowych, ale odpowiada także za szkodę, którą spowodował czynnościami urzędową, dokonaną wbrew przepisom, albo zaniechaniem czynności wbrew obowiązkom. Jeżeli wina spada w tym względzie na dwóch lub więcej funkcyonaryuszów, natenczas odpowiadają solidarnie.

Także wyżsi urzednicy powołani do nadzoru odpowiadają solidarnie, wspólnie z urzednikiem lub służącym, który spowodował szkodę, jeżeli wcale nie wykonywali kontroli dotyczącej, którą im niniejsza instrukcja za obowiązek kładzie, lub niedokładnie, albo jeżeli szkody uniknąć można było przy zwykłej staranności w spełnianiu ogólnego obowiązku nadzoru.

Szczególnie obowiązany jest do odszkodowania każdy, kto przekraczając swój obowiązek służbowy dopuszcza się względem strony naruszenia ustawy i przez to jej szkodę wyrządza, a to według ustawy z dnia 12. lipca 1872, Dz. u. p. Nr. 112.

D. Współdział cywilno-sądowego Urzędu depozytowego w obrocie przekazowym pocztowej Kasy oszczędności.

§ 12.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy winien przystąpić jako współuczestnik do obrotu przekazowego (czekowego) pocztowej Kasy oszczędności.

Do podpisywania czeków są powołani wspólnie obydwaj wyżsi urzednicy, którym poruczono czynność kasową i urzędnik, do którego czynność likwidacyjna należy (§ 67); obok dotyczących ich podpisów należy wycisnąć pieczęć urzędową.

Co się tyczy zgłoszenia przystąpienia, zamówienia książeczki czekowej z kowertami czekowymi i rewersów odbioru i złożenia, dalej podania osób powołanych do podpisywania czeków w drodze prezydium wyższego Sądu krajowego ma analogiczne zastosowanie I. ustęp rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 19. października 1897, Dz. rozp. m. spr. Nr. 41, a co do zarachowywania kosztów i przekazywania z końcem roku pozostałej nadwyżki kosztów z konta czekowego Urzędu depozytowego na konto czekowe Ministerstwa sprawiedliwości „Pieniądze stron administracji sądowej“, ustęp IV. powołanego rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości.

Książeczki czekowe należy starannie przechowywać pod zamknięciem kasowym, tak ze względu na niewypełnione jeszcze blankiety czekowe, jak dla ważności, jaką mają dla kontroli wygotowanych czeków odcinki kuponowe.

II. Księgi cywilno-sądowego Urzędu depozytowego prowadzone wspólnie dla przełożonych sądów.

§. 13.

Protokół czynności należy prowadzić według formularza I wspólnie dla czynności depozytowych i kas sierocińskich dla wszystkich sądów. Formularz I.

Do niego ma się wpisywać w krótkości zlecenia sądów wydane cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu i inne wpływające podania. Wyjątek od tego stanowią pisma zawierające li tylko prośbę o przyjęcie depozytu łącznie z temi, które dotyczą czynności obrotowych (rozdział IX), jakoteż dotyczące ich zlecenia sądowe w sprawie czynności przechowania i obrotu.

Liczba czynności Urzędu depozytowego (I. cz.) w kolumnie 2 ma iść nieprzerwanym porządkiem przez cały rok kalendarzowy; ułanków, wszelkich przekazywań lub powtarzań należy jak najstaranniej unikać.

Kolumna 5 pozostaje niewypełniona przy pismach sądów przełożonych, jeżeli one wkraczają w sprawy depozytowych i kas sierocińskich, należących do własnego zakresu działania, dalej przy pismach treści ogólnej, nie ograniczających się do zakresu działania pewnego sądu.

Kolumny 6 i 7 się nie wypełnia, jeżeli akt nie dotyczy pewnej oznaczonej masy depozytowej, względnie pewnego oznaczonego konta kasy sierocińskiej.

Protokół czynności zamyka się codziennie i przedkłada przełożonemu Urzędowi depozytowemu, który po dokładnym przeglądnięciu zaopatrzy go uwagą „widziałem“.

Każdy wciągnięty do protokołu czynności akt należy oznaczyć u góry i to w środku pierwszej strony tekstu notatką wpływu i bieżącą liczbą czynności; nadto trzeba podać, w ilu wygotowaniach podanie zostało wniesione i z ilu rubrykami.

Do protokołu czynności należy prowadzić rejestr podręczny (indeks) alfabetycznie uporządkowany.

§ 14.

Księgę depozytową należy prowadzić według formularza II dla wkładek depozytowych i kas sierocińskich wspólnie dla wszystkich sądów.

Do niej wciąga się wszystkie prośby o przyjęcie depozytu łącznie z temi, które przychodzą w czynnościach obrotowych dla przełożonych sądów i temi, które wpływają z prośbami zaniejskowych sądów o komisyjne wydanie depozytów albo majątku kas sierocińskich.

Prowadzenie księgi depozytowej należy do kontrolora Urzędu depozytowego.

Liczba bieżąca dla depozytu w kolumnie 2 nosi nazwę „Liczba depozytu“ (l. d.). Bieży ona w nieprzerwanym porządku przez cały rok kalendarzowy. Ułamek, przeskakiwać i powtarzać należy się jak najstaranniej wystrzegać.

Kontrolor Urzędu depozytowego winien wypełnić kolumnę 3 przez wstawienie artykułu dziennika, pod którym depozyt odebrano, w ten sam dzień, w którym został złożony, porównawszy wpięty odbiór zaciągnięty w dzienniku depozytowym i dziennikach kas sierocińskich.

Kolumny 14 („Data oddania aktu do sądu“) użyć należy przy czynnościach obrotowych i wydawaniach komisyjnych do powołania odnośnej liczby rejestru dla czynności obrotowych.

Księgę depozytową przedkłada się codziennie przełożonemu Urzędowi depozytowego, którą tenże po dokładnem przeglądnięciu zaopatrzy swoją uwagą „widziałem“.

§ 15.

Dziennik depozytowy dla odbioru i wydania należy prowadzić dla wszystkich sądów wspólnie według formularza III. Do tego będą użyte pojedyncze arkusze, które po zamknięciu kasy 7., 14., 21. i ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli zaś dni te przypadają na niedzielę lub święto, bezpośrednio poprzedzającego dnia powszedniego tak się ma zszyć, by były mocną nicią przeciągnięte i urzędową pieczęcią Urzędu depozytowego opatrzone. Format dotyczącego druku normuje się na 59 centymetrów szerokości a 48 centymetrów długości.

Prowadzenie dziennika depozytowego należy poruczyć oficjelowi Urzędu depozytowego, który ma własnoręcznie, sumarycznie i dokładnie w chronologicznym porządku wciągać każdy wpływ Urzędu depozytowego i każde wydanie depozytu szczegółowo, publiczne obligacje i inne na pieniądze wymienne wartościowe papiery, o ile się nadają do losowania, z podaniem seryj, numerów i daty papierów, papiery nie nadające się do losowania bez podania tych dat, dalej wszystkie przypisania własności, stałe przekazy odsetek i inne zanotowania, jakoteż wszystkie wykreślenia.

Artykuły dziennika w kolumnie 1 mają iść nieprzerwanym porządkiem przez cały rok kalendarzowy. Ułamek, przeskakiwać i powtarzać należy się jak najstaranniej wystrzegać.

W kolumnie pod napisem, „gotówka“ zachowuje się monety złote krajowe waluty koronowej, monetę zdawkową waluty koronowej, srebrne guldeny i banknoty austriacko-węgierskiego banku. Kolumny 9 i 15 służą nadto także do zachowania parcyalnych przekazów hipotecznych (zapisów salinarnych); datę wystawienia, stopę procentową i termin płatności należy w kolumnie przedmiotowej (7) wpisać.

W kolumny 10 i 16 wciąga się oprócz publicznych obligacji (obligów państwowych i krajowych) także wszystkie inne papiery wartościowe przeznaczone do publicznego obrotu, jako: listy zastawne, losy, akcje i t. p., podczas gdy naprzykład kwity depozytowe na majątek przyjęty w przechowanie, rewery na pożyczkę daną za złożeniem przedmiotów (kartki zastawnicze) i książeczki rentowe pocztowej kasy oszczędności zachowuje się w kolumnach 13 i 19 (inne prywatne zapisy dłużne i reszta dokumentów).

Przy obligacjach, które nie opiewają na walutę koronową należy wstawić kwotę imienną w innej walucie wewnątrz kolumny przedmiotowej (7), wartość w walucie koronowej w kolumnie gotówki.

Przy obligacjach, które mają kupony, należy wpisać w kolumnie 7 także liczbę znajdujących się przy nich kuponów z podaniem terminu płatności pierwszego kuponu, jakoteż talon, jeżeli jest, jeżeli zaś nie, termin płatności ostatniego kuponu.

W razie deponowania samych kuponów albo talonów, które należą do znajdującej się już w masie depozytowej obligacji, wciąga się je tylko do kolumny przedmiotowej dziennika (7) z powołaniem liczby bieżącej, pod którą obligacja w głównej księdze depozytowej (formularz XV, kolumna 4) wpisana została. Wpis takich kuponów albo talonów na wydatek następuje również tylko w przedmiotowej kolumnie dziennika.

Jeżeli zaś złożone same kupony albo talony nie należą do jakiejś w tejże masie depozytowej znajdującej się już obligacyi, natenczas należy wciągnąć do dziennika kupony z ich pełną wartością imienną także do kolumny 10, względnie 16, talony także do kolumny 13, względnie 19.

Z monetami handlowymi, zagranicznymi pieniadzmi i wyszłymi z obiegu gatunkami monet i pieniędzy należy postępować tak jak z kosztownościami i wciągać je z ich kasową wartością (§ 7 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 12. grudnia 1899, Dz. rozp. m. spr. Nr. 54) do kolumn przeznaczonych na kosztowności.

Załączników prywatnych dokumentów nie trzeba wpisywać do kolumn 13 i 19, tylko z podaniem ich liczby i jakości oznaczyć je przy głównych dokumentach w kolumnie przedmiotowej 7.

§ 16.

Na każdej zapisanej stronie dziennika depozytowego należy dodać kwoty w pojedynczych rubrykach wartości i przedmiotów, jakoteż w rubryce należitości za przechowanie i sumy na następną stronę przenieść. Zarazem ma prowadzący dziennik urzędnik każdą zapisaną stronę własnoręcznym zaakiem zaopatrzyć.

Kontrolor Urzędu depozytowego ma dziennik codziennie dokładnie pozycya za pozycyą sprawdzić i z oryginałami załączników porównać. Jeżeli nie ma żadnej usterki, ma dziennik podpisem swoim jako zgodny i zupełny aprobować.

Poza urzędowaniem ma przechowywać dziennik depozytowy przełożony Urzędu depozytowego pod wspólnem zamknięciem z kontrolorem Urzędu depozytowego. Dziennik należy zamykać dnia 7., 14., 21. i ostatniego każdego miesiąca, jeżeli zaś na dni te niedziela albo święto przypada, bezpośrednio poprzedzającego dnia powszedniego, a następnie po zaopatrzeniu podpisami urzędnika prowadzącego dziennik i kontrolora Urzędu depozytowego, przedłożyć przełożonemu Urzędowi depozytowego, który po zrobieniu próby wyrywkowej odnośnie do kontowania (§ 105, ustęp 4) również podpisze go i aż do oddania Departamentowi rachunkowemu Wyższego Sądu krajowego przechowywać go będzie pod wspólnem zamknięciem.

Po każdym zamknięciu dziennika należy samemu sprawdzić kasę i to w dzienniku i liście monet (§ 62, ustęp 4) uwidocznic; odnośne klauzule mają podpisać obaj wyżsi urzędnicy.

§ 17.

Polecenia sądów w sprawie odbioru i wydania depozytów, kwity stron i wszystkie inne dokumenty pokrywające pozycye odbioru i wydania, uważać należy jako załączniki dziennika depozytowego.

Trzeba je oznaczyć artykułem dziennika, do którego należą. Jeżeli kilka załączników należy do jednego artykułu dziennika, to się je zszywa razem.

Wyjątek stanowią te kupony i talony, które się wydaje bez obligacyi, do której należą. Potwierdzenia odbioru od takich kuponów i talonów należy po przedziurawieniu włożyć do fascykułu papierów wartościowych, w którym one były przechowane.

§ 18.

Dla kontroli, czy cywilno-sądowy Urząd depozytowy we właściwym czasie odbiera zaawizowane przesyłki pocztowe, jakoteż gotówki podejmowane na podstawie przekazów pocztowych, przekazów płatniczych pocztowej kasy oszczędności i telegraficznych przekazów pocztowych prowadzić należy wspólny rejestr zapisków według formularza IV (rejestr odbioru z poczty); do tego przeznaczyć przełożony Urzędu depozytowego jednego z urzędników Urzędu depozytowego pod nadzorem kontrolora Urzędu depozytowego.

Osobny dziennik należitości sądowych, grzywien i dokumentów prawnych pomysłire-skryptu Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 31. grudnia 1875, l. 16893, i z dnia 10. lutego 1876, l. 1159, ma się prowadzić dla przesyłek wartościowych, doręczanych cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu, przy których otwarciu się okaże, że nie podlegają urzędowej czynności depozytowej lub sierocińskiej, tylko wprost mają być odstąpione sądowi. Liczba porządkowa, jaką otrzyma posyłka wartościowa odstąpiona sądowi ma być wciągnięta do rejestru odbioru z poczty w kolumnie 8.

§ 19.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy winien prowadzić wspólnie dla wszystkich sądów rejestr co do wszystkich pocztą przezeń przesyłanych depozytów i majątków kas sierocińskich innym Urzędowi depozytowemu i władzom według formularza V (rejestr wysyłek pocztą) przez co ma być należita dostawa przesyłki kontrolowana.

§ 20.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy ma prowadzić rejestr co do depozytów i gotówek kas sierocińskich, wydanych stronom przez pocztę i w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności, według formularza VI wspólnie dla wszystkich sądów, Formularz VI. w celu kontroli nadawania na pocztę, jakoteż nadchodzących wyciągów kont czekowych.

W kolumnie 12 „uwaga“ wyszczególni Urząd depozytowy należitości za przechowanie (§ 86, ustęp 4), które sobie odciągnie a przy wydaniu

przekazem pocztowym także opłatę pocztową (§ 81, ustęp 1).

Rejestr ten prowadzić ma urzędnik. Kłóremu poruczono czynności likwidacyjne (§ 67). Sprawdzanie jego codzienne co do zgodności i dokładności wciągnięć należy do urzędnika prowadzącego dziennik.

§ 21.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy utrzymuje w ewidencji zlecenia sądowe dotyczące peryodycznych wydawań gotówki przekazem pocztowym lub w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności albo peryodycznej wymiany kuponów odsetkowych i dywidendowych lub też peryodycznego podejmowania kapitału lub odsetek na książeczki kas oszczędności i inne książeczki wkładowe, za pomocą rejestru — prowadzonego wspólnie dla wszystkich sądów według formularza VII (terminarz peryodycznych czynności) — który założył należy od razu tak, by starczył na lat kilka.

Formularz
VII.

Wspomniane czynności kasowe należy zawsze zaraz po otrzymaniu sądowego polecenia do tego rejestru wciągnąć i terminy, w których mają być przeprowadzone, w przeznaczonych do tego kolumnach odnośnych miesięcy zanotować.

Przez rewidowanie rejestru z miesiąca na miesiąc dopilnuje się terminu do przedsięwzięcia pojedynczych czynności we właściwym czasie.

§ 22.

Dla czynności obrotowych, których wykonanie polecają cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu sądy w jego siedzibie się znajdujące, należy prowadzić rejestr według formularza VIII dla tych wszystkich sądów wspólnie.

Formularz
VIII.

Dla przeglądu zaś tych czynności obrotowych, o których wykonanie upraszają cywilno-sądowy Urząd depozytowy sądy z poza siedziby jego, jako też depozytów mających się wydać na prośbę zamiejscowych sądów komisynie, ma się prowadzić rejestr według formularza IX.

Formularz
IX.

W kolumnie tych rejestrów przeznaczonej na uwagi należy uwidocznąć wszelkie szczególniejsze zajścia, któreby się przy dokonaniu czynności obrotowej wydarzyły.

§ 23.

Rejestr według formularza X ma służyć dla ewidencji w tych wypadkach, w których cywilno-sądowy Urząd depozytowy zarządza nabycie nowych arkuszy kuponowych do papierów warto-

Formularz X.

ściowych znajdujących się w jego przechowaniu bez sądowego zlecenia i w których zarządza przepisanie, winkulowanie i dewinkulowanie państwowych papierów kredytowych. Rejestr zakłada się dla kilkuletniego użytku dla wszystkich sądów.

§ 24.

Dla zamówień i odbiorów odpisów deponowanych dokumentów i wyciągów z ksiąg depozytowych i z ksiąg kontowych kas sierocińskich należy prowadzić wspólnie dla wszystkich sądów zapiski (dziennik zamówień) według formularza XI. Zakłada się go dla kilkuletniego użytku, jednakowoż bieżące liczby mają się poczynać co roku od 1. Do tego dziennika zamówień wciąga się także na podstawie sądowego zlecenia wygotowane odpisy i wyciągi.

Formularz
XI.

§ 25.

Wszelkie przepisy i polecenia, które dotyczą manipulacji depozytowej i sierocińsko-urzędowej w ogólności, należy wpisać albo włożyć do księgi normalistów, którą zaopatrzyć należy indeksem alfabetycznie ułożonym.

III. O depozytach sądowych.

A. Ogólne postanowienia o depozytach.

§ 26.

Do deponowania w cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym nadają się tylko: gotówka, obligi państwowe i inne znajdujące się w publicznym obiegu papiery wartościowe, książeczki kas oszczędności i inne książeczki wkładowe, prywatne skrypta dłużne i inne dokumenty, kosztowności i inne złote i srebrne przedmioty.

§ 27.

Wkładki cywilno-sądowych depozytów odbywają się w następujący sposób:

1. przez oddanie przedmiotu depozytowego ze strony złoźyciela w cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym z równoczesnym wniesieniem podania o przechowanie (prośba o przyjęcie depozytu, uwiadomienie o złożeniu) w tym urzędzie;

2. przez oddanie przedmiotu depozytowego ze strony złoźyciela w cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym z powołaniem się na akt sądowy, równocześnie do urzędu nadchodzący, na którym się wkładka opiera (protokólna prośba o pozwolenie deponowania, zawiadomienie urzędowe, przypomnienie urzędowe);

3. przez przesłanie przedmiotu depozytowego pocztą do sądu. Takie przesyłki pocztowe podpadają postanowieniom rozdziału III C;

4. przez przesłanie kwot pieniężnych do cywilno-sądowego Urzędu depozytowego w obrocie przekazowym (czekowym) pocztowej kasy oszczędności.

Złożenie depozytu uważa się za uskutecznione we wszystkich razach — za późniejszym przyzwoleniem sądowym — z chwilą wejścia do cywilno-sądowego Urzędu depozytowego.

B. Bezpośrednie deponowanie w cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym.

§ 28.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy jest uprawniony do odbioru depozytów w imieniu tych sądów, dla których jest jako urząd pomocniczy ustanowiony i w tym celu obowiązany jest przyjąć każdy depozyt w dniach i godzinach, które mają być za pomocą obwieszczenia ogłoszone, jeżeli on się w ogóle nadaje do sądowego deponowania i z nim wniesione zostanie podanie o przechowanie, ułożone według przepisu (§§ 29 i 30), a adresowane do sądu, przełożonego cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu. względnie jeżeli doręczoną zostanie prośba o przyjęcie depozytu w myśl § 27, l. 2.

W nagłych wypadkach jednak należy przyjmować depozyty także w innych dniach, niż te, które w tym celu są wyznaczone.

Postanowienia te nie naruszają w niczem przysługującego sądowi uprawnienia do rozstrzygania o dopuszczalności depozytu, przyjętego przez Urząd depozytowy.

§ 29.

Każda prośba o przyjęcie depozytu musi być wystosowaną do sądu, któremu ma przysługiwać prawo rozporządzania depozytem i zawierać nazwisko, stan (zatrudnienie) i miejsce zamieszkania złożyciela, dokładne oznaczenie przedmiotu, który się ma deponować i cel, w którym się deponuje. Dalej ma się podać, czy depozyt składa się do nowej masy depozytowej, lub też czy do której z już istniejących należy.

Jeżeli dla jakiej masy w głównej księdze depozytowej jest już konto otwarte, natenczas ważne jest ono dla wszystkich następujących dotyczących tej masy depozytów i nie należy tworzyć dla dalszych złożzeń nowych mas na osobnych kontach.

Prośbę o przyjęcie depozytu wnosi się z wyjątkiem wypadków § 27, l. 2, w potrójnem wygotowaniu albo w jednym wygotowaniu z dwoma rubrykami, zawierającymi istotną treść podania.

§ 30.

Oznaczenie przedmiotów, które się ma deponować, odbywa się w następujący sposób:

Jeżeli gotówkę się składa w monetach złotych, należy rodzaje tychże w prośbie o przyjęcie depo-

zytu lub w dołączonej do niej liście monet wyszczególnić.

Przy parjalnych przekazach hipotecznych (zapisach salinarnych) należy podać kwotę, datę wystawienia, stopę procentową i termin płatności.

Przy obligacjach państwowych i innych w publicznym obiegu się znajdujących papierach wartościowych ma się wymienić: rodzaj, stopę procentową, seryę, numer, datę wystawienia, nazwisko, na które one ewentualnie opiewają, kwotę wartości nominalnej, liczbę przylegających kupenów z podaniem dnia zapadłości pierwszego i ostatniego kuponu, jakoteż talonów.

Przy prywatnych dokumentach podać trzeba: rodzaj dokumentu, datę wystawienia, nazwisko wystawiciela, wartość, stopę procentową i w ogóle takie szczegóły, które służą do dokładnego oznaczenia dokumentu i do odróżnienia od innych dokumentów podobnego rodzaju.

Jeżeli dokument ma załączniki, natenczas należy je oznaczyć bardzo krótko co do liczby i jakości w sposób wyżej wzmiankowany.

Kosztowności i inne złote i srebrne przedmioty, jakoteż zagraniczne monety i pieniądze należy opisać co do liczby i rodzaju, względnie materiału, kształtu i innych znamion i szczególnych własności. O ile wartość ich ma się podać w prośbie o przyjęcie depozytu, postanawia § 32.

§ 31.

Prośbę o przyjęcie depozytu w wypadkach § 27, l. 1, ma złożyciel wręczyć przełożonemu Urzędowi depozytowemu, który ją sprawdzi pod względem przedmiotu, który się ma deponować i pod względem zupełności podania.

W razie, jeżeli przełożony Urzędowi depozytowemu nie ma żadnych skrupułów co do przyjęcia depozytu, oddaje podanie kontrolorowi Urzędu depozytowego, który depozyt wciągnie do księgi depozytowej i na zewnętrznej stronie wszystkich wygotowań podania, względnie ich rubryk, wypisze czerwonym atramentem liczbę depozytową, następnie czarnym atramentem datę złożenia. Przy istniejących już masach należy dopisać także oznaczenie masy (numer przechowania, tom i folio księgi głównej).

Liczba depozytowa stanowi z poprzedzającymi ją głoskami l. d. zarazem depozytową liczbę czynności aktu.

Gdyby zaś przełożony Urzędowi depozytowemu uznał, że wniesiony depozyt nie nadaje się do przyjęcia, natenczas ma odmówienie przyjęcia oznajmić stronie pisemnie na rubrum jednego egzemplarza prośby o przechowanie z krótkim podaniem powodów. Stronie wolno natychmiast wnieść ustne zażalenie do prezydenta sądu krajowego, który po

przedsięwzięciem zbadaniu albo dopisze zlecenie do przyjęcia depozytu lub też potwierdzenie odmowy. Prowizoryczne polecenie prezydenta sądu krajowego przyjęcia depozytu nie uprzedza jednakowoż ostatecznego załatwienia podania o przechowanie.

Podobnie postępuje się przy depozytach według § 27. l. 2, jednakże z pominięciem przytem wzmiankowanego w ustępie 1 badania depozytu przez przełożonego Urzędu depozytowego.

§ 32.

Depozyt oddaje się do rąk przełożonego Urzędu depozytowego w obecności kontrolora Urzędu depozytowego.

Ci dwaj wyżsi urzędnicy mają porównać dokładnie depozyt z treścią prośby o przyjęcie depozytu.

Gdyby się przytem jaka niezgodność okazała, natenczas należy przedsięwziąć odpowiednie sprostowanie zapomocą osobnej uwagi na końcu podania i uwagę tę dać podpisać oddawcy. Gdyby w podaniu były ważne poprawki, natenczas ma oddawca na każdy sposób okoliczność tę w dodatkowej uwadze na końcu podania osobno potwierdzić.

Odebrane gotówką pieniądze należy wpisać do podręcznej księgi kasowej (zapiski w pojedynczej formie na dokonane odbiory i wydania w gotówce), którą prowadzić ma przełożony Urzędu depozytowego.

Kosztowności i inne złote i srebrne przedmioty należy w tym wypadku, jeżeli wartość ich nie jest już znana z poprzednich rozpraw, o ile możliwości w obecności strony, poddać ocenieniu przez zaprzysiężonych rzeczoznawców, nadto cenne klejnoty jeszcze za pośrednictwem sądownie zaprzysiężonego taksatora kosztowności bliżej opisać, w którym to celu winna strona deponując kosztowności przyjść z taksatorem.

Taksatorowie mają podpisać wartość przez nich stwierdzoną we wszystkich wygotowaniach prośby o przyjęcie depozytu.

Jeżeli kosztowności deponuje na podstawie sądowego polecenia urzędnik sądowy, natenczas ma tenże ocenienie to i bliższy opis w prośbie o przyjęcie depozytu uwidocznnić i dać ją do podpisania sądowo-zaprzysiężonemu taksatorowi, który był przytem czynny. W wypadku tym należy zaniechać powtórnego ocenienia ze strony Urzędu depozytowego.

Kosztowności należy w obecności strony w dobrze zamkniętych pakietach lub też innych opakowaniach urzędową pieczęcią cywilno-sądowego Urzędu depozytowego opieczetować.

Przy większej ilości kosztowności pewnej masy ma interweniować także urzędnik sądu krajowego,

k którego prezydent sądu krajowego stale do tego przeznaczy; w obecności jego należy kosztowności komisyjnie opakować i pieczęciami urzędowymi Urzędu depozytowego i sądu krajowego zaopatrzyć.

Co się tyczy ocenienia kosztowności, które się deponuje sądownie w postępowaniu egzekucyjnem i konkursowem, mają zastosowanie postanowienia rozporządzenia ministerialnego z dnia 9. marca 1900, Dz. u. p. Nr. 48.

§ 33.

Równocześnie z przyjęciem depozytu zarządza się wciągnięcie jego do dziennika depozytowego.

Po zaciągnięciu do dziennika należy artykuł tegoż umieścić na wszystkich wygotowaniach i rubrykach prośby o przyjęcie depozytu obok tamże już wpierw napisanej liczby depozytowej.

§ 34.

Przyjęcie depozytu należy uwidocznnić na wszystkich wygotowaniach i rubrykach prośby o przyjęcie depozytu zapomocą podpisów obu przyjmujących wyższych urzędników, poniżej dat depozytu tamże umieszczonych (liczba depozytu, dzień złożenia, artykuł dziennika). Nadto przy depozytach, składanych na nowe masy winno się depisać numer przechowania masy, jakoteż tom i folio księgi głównej. Wyciśnięcie pieczęci urzędowej zbyteczne.

Na skutecznie złożenie otrzyma oddawca potwierdzenie wolne od stempla, zaopatrzone podpisami obydwoh przyjmujących urzędników — które się wystawi na druku cywilno-sądowego Urzędu depozytowego według formularza XII — a które ma zawierać nazwisko, stan i miejsce zamieszkania złóżyciela, datę deponowania, artykuł dziennika i krótkie oznaczenie przedmiotu złożonego, jeżeli zaś oddawcą i złóżycielem są dwie różne osoby, także adres oddawcy; na potwierdzeniu wycisnąć należy pieczęć urzędową.

Strona może zażądać, by dodatkowo za ściągnięciem tego kwitu odbiór został potwierdzony na doręczonej jej rezolucyi depozytowej (§ 35, ustęp 1).

Druki dla potwierdzeń złożenia ma przechowywać kontrolor Urzędu depozytowego. Prowadzi on ich rachunek, zamykany przy rewizjach, skontrolach i oddaniach.

§ 35.

Prośbę o przyjęcie depozytu należy z pospiechem, najpóźniej jednak bezpośrednio następnego dnia zapomocą wykazu oddawczego w krótkiej drodze

Formularz
XII.

odesłać do bióra podawczego sądu, który na to wyda dodatkowe zlecenie przechowania albo stosownie do okoliczności inaczej rozporządzi, a na każdy sposób złoźyciela o załatwieniu zawiadomi.

Jeżeli sąd uzna za stosowne depozytu nie aprobować, natenczas ma równocześnie nakazać złoźycielowi, by złożony przedmiot w ciągu odpowiednio wyznaczonego mu terminu w cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym sobie odebrał, gdyż w przeciwnym razie zostanie przedmiot złoźycielowi na niebezpieczeństwo i koszt jego pocztą zwrócony.

Sądowe załatwienie należy cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu doręczyć na każdy wypadek najpóźniej trzeciego dnia po wpłynięciu do sądu prośby o przyjęcie depozytu. Rezolucya, w której odmawiając aprobaty dla depozytu wyznacza się złoźycielowi termin do zabrania sobie przedmiotu złożonego, stanowi dla Urzędu depozytowego polecenie wydania depozytu, do ewentualnego jednak uskutecznienia zwrotu przedmiotu pocztą przez Urząd depozytowy, zasięgnąć należy jeszcze osobnej wskazówki sądu.

Kontrolor Urzędu depozytowego zaciągnie w księdze depozytowej (kolumna 15 i 16) rezolucję sądową, nadeszłą do Urzędu depozytowego; uważać ją należy za załącznik dziennika.

Oryginał prośby o przyjęcie depozytu (pierwsze wygotowanie) zostaje w sądzie.

§ 36.

Formularz
XIII.

Oblię państwowe, opiekające na nazwisko pewnych osób, należy wciągać przy ich deponowaniu do wykazu ułożonego według formularza XIII. Skoro sąd w tym wykazie wypełni kolumnę 6 do tego przeznaczoną przez wpisanie nazwiska tej osoby, która jest uprawniona do podejmowania odsetków i zaopatrzy go podpisem urzędowym, przesyła Urząd depozytowy wykaz ten w dwóch egzemplarzach Departamentowi rachunkowemu krajowej Dyrekcji skarbu w Bernie.

Departament rachunkowy winien na podstawie ksiąg likwidacyjnych, które prowadzi, wypełnić dotyczącą kolumnę czasu, od którego mają być pobierane odsetki, jeden egzemplarz zwrócić Urzędowi depozytowemu, a drugi egzemplarz po wpłynięciu i uskutecznieniu likwidacji pierwszego pokwitowania odsetek odesłać krajowej kasie skarbowej w Bernie dla pokrycia dziennika wydawczego.

O zmianach, które zajądą co do osoby tego, który został uprawniony do podejmowania odsetek, ma sąd zawiadomić cywilno-sądowy Urząd depozytowy i Departament rachunkowy krajowej Dyrekcji skarbu.

§ 37.

W lokalach urzędowych sądów i cywilno-sądowego Urzędu depozytowego, należy w miejscu

w oczy wpadającym przybić obwieszczenie, w którym zwraca się uwagę stron na przepis, że deponowanie przedmiotów, przeznaczonych do przechowania depozytowo-urzędowego lub w kasach sierocińsko-urzędowych nigdy się nie uskutecznia do rąk urzędnika sądowego i wymienia się przełożonego Urzędu depozytowego jako tego urzędnika kasowego, do którego rąk ma się odbywać składanie depozytów i deponowań dla kas sierocińskich, jakoteż kontrolora Urzędu depozytowego, który ma być przytem obecny i zarazem podaje także dni i godziny urzędowe przeznaczone dla stron, w których depozyty w cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym się przyjmuje i wydaje. Obwieszczenie powinno również zawierać pouczenie, że na złożony depozyt oddawca otrzymuje potwierdzenie na osobnym druku, zaopatrzone własnoręcznymi podpisami obydwóch wyższych urzędników i pieczęcią urzędową, od czego stanowią wyjątek tylko wkładki, które się potwierdza w stosownie do instrukcji prowadzonych ksiąteczkach wpisowych włoźycieli kas sierocińskich i dłużników hipotecznych kas sierocińskich.

Obwieszczenie ma zawierać także własnoręczne podpisy obydwu do odbioru depozytów powołanych wyższych urzędników.

C. Postępowanie z zamkniętymi posyłkami wartościowymi nadchodzącymi dla sądów i z posyłkami wartościowymi przekazanymi.

§ 38.

Wartościowe posyłki zamknięte, pocztą dla sądów nadesłane, jakoteż oznajnienia (listy przesyłkowe, awiza i recepty oddawcze) tego rodzaju do sądów adresowanych posyłek wartościowych na poczeku się znajdujących, ma pocztą wprost oddawać cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu.

Tylko w tym wypadku, jeżeli posyłka jest oznaczona: „Księga pieniężna“ albo „W sprawach karnych“ lub też zaopatrzona uwagą: „Nie dla depozytowo-urzędowej lub sierocińsko-urzędowej czynności przeznaczone“, awizuje się i doręcza sądowi.

Powyższe postanowienia mają ważność i wtedy, gdy posyłka wartościowa dla sądu nadeszła adresowaną jest: do rąk naczelnika sądu.

Przy złożeniach depozytowo-urzędowych i sierocińsko-urzędowych przez pocztę winna strona wraz z przedmiotem wartościowym, który nada na pocztę, zapakować odnośną prośbę o przyjęcie depozytu w myśl § 29 albo ją osobno cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu przesyłać, wyjąwszy ten wypadek, że odnośnie do depozytu, sąd wydał już Urzędowi depozytowemu polecenie przyjęcia.

§ 39.

Jeżeli zamknięta posyłka wartościowa do sądu adresowana, zostanie doręczona cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu, natenczas mają obydwaj do czynności kasowej powołani wyżsi urzędnicy Urzędu depozytowego najpierw się przekonać, czy się nie okaże jaka usterka ze względu na opakowanie i opieczętowanie posyłki. Jeżeli to jest posyłka wartościowa, nadana pod pocztowo-urzędową pieczęcią kontrolną (otwartą), należy ją natychmiast w obecności doręczającego sługi pocztowego otworzyć i zawartość jej sprawdzić.

Jeżeli dochodzenia te nie wykażą żadnej usterki, natenczas obydwaj wyżsi urzędnicy Urzędu depozytowego mają potwierdzić odbiór na receptysie oddawczym z wyciśnięciem pieczęci, a receptys oddawczy zwraca się słudze pocztowemu.

Gdyby zaś zauważono jakie niedokładności, natenczas należy natychmiast o tem naczelnika sądu zawiadomić, a stwierdzoną niedokładność uwidocznić na opakowaniu posyłki, względnie na dokumencie przylegającym i posyłkę odesłać pocztowemu Urzędowi oddawczemu do wdrożenia postępowania pocztowo-urzędowego. Przy dochodzeniu, które się następnie odbywa komisyjnie w urzędzie pocztowym, ma być obecnym jeden z obydwu wyższych urzędników depozytowego Urzędu.

§ 40.

Oznajmienia (listy przesyłkowe, awiza i receptys oddawcze) posyłek wartościowych znajdujących się na poczcie a do sądu adresowanych, mają zawsze służyć pocztowi doręczać.

Uskutecznione doręczenie mają obydwaj wyżsi urzędnicy Urzędu depozytowego, którym poruczono czynność kasową, w obecności sługi pocztowego potwierdzić w książce dostawy awizów, którą ten z sobą przyniesie, a to w sposób podany w § 39, ustępie 2.

§ 41.

Każde, przyjęte w cywilno-sądowym Urzędzie depozytowy oznajmienie, przekaz pocztowy, przekaz płatniczy pocztowej kasy oszczędności i telegraficzny przekaz pocztowy należy wciągnąć do rejestru odbioru z poczty po myśli § 18 prowadzonego.

Przesyłki wartościowe odbiera z poczty posłaniec cywilno-sądowego Urzędu depozytowego. Jeżeli posyłka wartościowa wynosi więcej jak 3000 K, natenczas odebranie poruczyć należy urzędnikowi, któremu ma być dodany służący Urzędu depozytowego.

Posłaniec ma oddać Urzędowi pocztowemu podpisane przez obydwóch wyższych urzędników

listy przesyłkowe, awiza i receptys oddawcze i przed odebraniem awizowanych posyłek wartościowych przedsięwziąć zarządzone w § 39, ustępie 1, sprawdzenie tychże w obecności urzędnika pocztowego, a gdyby się okazała niedokładność, spowodować wdrożenie postępowania pocztowo-urzędowego za odebraniem oznajmienia, równocześnie zaś o tem uwiadomić także naczelnika dotyczącego sądu.

§ 42.

Przed przyjęciem posyłek wartościowych do urzędowego przechowania winni zawsze obydwaj wyżsi urzędnicy cywilno-sądowego Urzędu depozytowego, którym poruczono czynność kasową, stwierdzić zgodność przedmiotów z poczty przyniesionych z zapiskami rejestru dla odbioru z poczty, a następnie zawartość posyłek co do jej dokładności sprawdzić.

Jeżeli przy sprawdzaniu okaże się niezgodność otwartej posyłki, natenczas należy natychmiast zawiadomić o niej naczelnika sądu celem dalszego zarządzenia i uwidocznić ją na piśmie towarzyszącem posyłce.

Posyłki pocztowe z kosztownościami może. Urząd depozytowy otwierać tylko w obecności sądowo zaprzysiężonego taksatora i postępuje się z nimi następnie pod względem opisania i ocenienia jak z kosztownościami bezpośrednio deponowanymi w cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym (§ 32).

§ 43.

Gdyby przy posyłce nie było żadnego zgodnego z przepisami pisma, natenczas należy przy przyjęciu wygotować krótkie przypomnienie urzędowe, do niego dołączyć zapisek albo inne pismo, jeżeli się ono znajduje przy posyłce i z tem przypomnieniem urzędowym postępować tak, jak z wniesionem pismem; w razach wątpliwych jednakże należy zasięgnąć dalszego zarządzenia naczelnika sądu.

§ 44.

Co do posyłek wartościowych przez Urząd depozytowy przyjętych, które się nadają do czynności depozytowo-urzędowej lub sierocińsko-urzędowej, postąpi następnie Urząd depozytowy po myśli postanowień rozdziału III B.

Jeżeli zaś po otwarciu posyłki Urzędowi depozytowemu doręczonej okaże się, że nie należy jej poddawać czynności depozytowo- lub sierocińsko-urzędowej, natenczas należy dotyczący przedmiot wartościowy zaciągnąć jedynie do prowadzonego w Urzędzie depozytowym po myśli § 18, ustępie 2, osobnego „Dziennika dla należności sądowych, grzywien i dokumentów prawnych“, a następni

wraz z należącym doń podaniem pisemnem i opakowaniem spiesznie, najpóźniej bezpośrednio następnego dnia odesłać sądowi, a odbiór we wspomnianym dzienniku potwierdzi zależnie od jakości wypadku albo prowadzący księgę pieniężną albo urzędnik, któremu poruczono przechowanie i zarachowywanie urzędowych pauszaliów względnie pieniędzy kosztów karnych.

§ 45.

Jeżeli zamknięta posyłka wartościowa doręczona Urzędowi depozytowemu jest adresowana do rąk naczelnika sądu, natenczas ma Urząd depozytowy uwiadomić go o tem w krótkiej drodze. Od naczelnika sądu zależy, czy będzie osobiście obecnym przy otwarciu takiej posyłki lub się da zastąpić przez przeznaczonego do tego urzędnika sądowego i co zarządzi, by treść przedmiotu czynności tylko o tyle dostała się do wiadomości Urzędu depozytowego, o ile to okaże się koniecznem do wykonania czynności depozytowo- i sierocińsko-urzędowej.

§ 46.

Do odbioru zamkniętych przesyłek pieniężnych i w ogóle przesyłek wartościowych, które po myśli § 38, ustęp 2, mają być w sądzie oddane, mają zastosowanie przepisy § 68 instrukcyi służbowej z dnia 5. maja 1897, Dz. u. p. Nr. 112.

§ 47.

Gdyby przeznaczona dla sądu zamknięta przesyłka wartościowa, której zawartość podaną jest na opakowaniu, inną drogą jak przez pocztę, na przykład przez prywatnego posłańca, dostawioną została, należy postąpić analogicznie w myśl powyższych postanowień, które dotyczą zamkniętych przesyłek wartościowych, pocztą wpływających.

Oddawcę przesyłki należy wezwać, by był obecnym przy otwarciu tejże i zbadaniu jej zawartości, względnie, by się w tym celu udał do cywilno-sądowego Urzędu depozytowego; gdyby się oddawca wzbraniał to uczynić, należy okoliczność tę na dołączającym akcie uwidocznić.

§ 48.

Przekazy pocztowe nadesłane dla sądu w urzędzie pocztowym, tudzież do sądu adresowane przekazy płatnicze pocztowej kasy oszczędności, jakoteż telegraficzne przekazy pocztowe, należy zawsze sądowi doręczyć.

§ 49.

Jeżeli z dat na kuponie się znajdujących lub też z bliższych okoliczności, skąd inąd znanych

sądowi, odnośnie do celu przekazu pocztowego lub przekazu płatniczego pocztowej kasy oszczędności wyraźnie wypływa, że przekazana kwota pieniężna nie ma podlegać czynności urzędowo-depozytowej lub sierocińskiej, natenczas przysługuje podjęcie przekazanej kwoty w urzędzie pocztowym sądowi. Przytem należy postępować w myśl przepisu § 68 instrukcyi służbowej z dnia 5. maja 1897, Dz. u. p. Nr. 112.

§ 50.

Gdyby jednak przekazana kwota stanowić miała przedmiot czynności depozytowo- lub sierocińsko-urzędowej, natenczas odbiór przekazu pocztowego albo przekazu płatniczego pocztowej kasy oszczędności uskutecznia zawsze prowadzący księgę pieniężną, który odbiór potwierdzić ma na recepisie oddawczym z wyciśnięciem pieczęci sądowej.

Odebrany przekaz wraz z umyślnie wygotowanym krótkim przypomnieniem urzędowem i z dołączeniem odciętego kuponu, należy przesłać cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu.

Urząd depozytowy jest obowiązany przekazać kwotę na pocztę podjąć (§ 41, ustęp 2). Odbiór przekazanej kwoty potwierdzić mają na odwrotnej stronie przekazu pocztowego albo przekazu płatniczego pocztowej kasy oszczędności obydwaj wyżsi urzędnicy Urzędu depozytowego, którym poruczono czynność kasową, z wyciśnięciem pieczęci urzędowej.

Do dalszego postępowania z przypomnieniem urzędowem i pobraną posyłką pieniężną mają następnie odnośne postanowienia rozdziału III B odpowiednio zastosowanie.

§ 51.

Do sądu adresowane telegraficzne przekazy pocztowe należy doręczać naczelnikowi sądu, który odbiór telegramu przekazowego potwierdzić ma na recepisie oddawczym.

Jeżeli posyłka pieniężna nie ma być przedmiotem czynności depozytowo- albo sierocińsko-urzędowej, natenczas naczelnik sądu poleci podjęcie jej na pocztę za zwrotem pokwitowanego przezeń i pieczęcią sądową zaopatrzonego telegramu. Załączony do telegramu kupon zostaje w sądzie.

Następnie należy niezwłocznie oddać posyłkę pieniężną, zależnie od jakości, albo prowadzącemu księgę pieniężną lub też urzędnikowi, któremu poruczono przechowywanie i zarachowywanie pauszaliów urzędowych względnie pieniędzy kosztów karnych.

Jeżeli jednak telegraficznie przekazana kwota ma stanowić przedmiot czynności depozytowo- lub sierocińsko-urzędowej, natenczas należy postępować analogicznie jak przy zwykłych przekazach pocztowych (§ 50).

Co się tyczy dalszego postępowania z kuponem, ewentualnie z przypomnieniem urzędowym i odebraną posyłką pieniężną mają odpowiednie zastosowanie odnośnie postanowienia rozdziału III B.

Doręczanie sądowni telegraficznych przekazów pocztowych nie jest ograniczone do godzin urzędowych sądu. Kwotę przekazaną przekazem doręczonym po za godzinami urzędowymi należy podjąć w najbliższych następnych godzinach urzędowych.

§ 52.

Tych funkcjonariuszy sądowych i cywilno-sądowego Urzędu depozytowego, którzy są przeznaczeni do odbioru i podejmowania nadsyłanych pocztą dla sądów posyłek wartościowych i oznajmień, musi zawsze prezydent sądu krajowego wczas pocztowemu urzędowi oddawczemu wymienić. Dotyczące uwiadomienia, zaopatrzone przez prezydenta sądu krajowego pieczęcią urzędową, mają funkcjonariusze, którzy są powołani do ważnego pokwitowania odbioru posyłek (oznajmień), własnoręcznie podpisać; nadto należy wycisnąć pieczęć cywilno-sądowego Urzędu depozytowego.

§ 53.

Gdyby po otwarciu nadesłanej do sądu posyłki zamkniętej znalazł się w teje przedmiot wartościowy, bez wzmianki o tem na opakowaniu, natenczas ma urzędnik biura podawczego najpierw zaopatrzyć wniesienie uwagą wpływu.

Jeżeli znaleziona rzecz wartościowa nie ma być poddana czynności depozytowo- albo sierocińsko-urzędowej, natenczas ma ją urzędnik biura podawczego niezwłocznie, zależnie od jakości, prowadzącemu księgę pieniężną albo innemu urzędnikowi, powołanemu do przechowywania i zarachowywania takich rzeczy wartościowych, za potwierdzeniem odbioru na dotyczącym dokumencie oddać. W przeciwnym razie należy przedmiot wartościowy odesłać cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu.

W razach wątpliwych winien urzędnik biura podawczego zasięgnąć wskazówki naczelnika sądu.

D. Depozyty w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności.

§ 54.

Deponowanie gotówek w obrocie przekazowym (czekowym) pocztowej kasy oszczędności (§ 27, l. 4) jest w ten sposób dopuszczalne, że strona albo gotówkę złoży w kasie pocztowej kasy oszczędności we Wiedniu albo w którymkolwiek urzędzie pocztowym (składnicy) królestw i krajów reprezentowanych w Radzie państwa na konto czekowe cywilno-sądowego Urzędu depozytowego lub też, jeżeli strona sama posiada czekowe konto w pocztowej

kasie oszczędności, kwotę ze swego konta na konto czekowe cywilno-sądowego Urzędu depozytowego przekaże.

Do każdej takiej wkładki albo przekazania należy używać rewera wpłaty, wydanego umyślnie dla wpłat dla urzędów podatkowych, kas skarbowych, cywilno-sądowych Urzędów depozytowych i t. d., który otrzymać można we wszystkich miejscach sprzedaży znaczków pocztowych, w cenie 7 h.

Za pomocą takiego rewera wpłaty można złożyć kwotę w dowolnej wysokości. Rewers ten należy, by mógł być do uskutecznienia przyjęty, wypełnić odpowiednio do druków w ten sposób, by kwota, którą się składa, była tak na receptysie odbiorczym jak i na rewersie książkowym i na kwicie złożenia (na przedniej stronie) podana w cyfrach, a na receptysie odbiorczym także i słowami, następnie, by dokładnie wymieniona była nazwa cywilno-sądowego Urzędu depozytowego, na którego konto czekowe wkładkę się składa, jakoteż kraj koronny, w którym się Urząd depozytowy znajduje — druk „(Główny) urząd podatkowy“ przekreśla się równocześnie — w „kwicie złożenia“ nadto, by imię i nazwisko złożyciela, stan (zatrudnienie) i miejsce zamieszkania z dokładnym adresem mieszkania jak najwyraźniej było podane, dalej by (na odwrotnej stronie „kwitu złożenia“) rodzaj wkładki (depozyt, pieniądze kas sierocińskich), nazwa sądu przynależnego i bliższe podanie powodu i celu wkładki były uwidocznione; przedewszystkiem, jeżeli się złożenie odnosi do sądowego zarządzenia, należy także umieścić odnośną sądową liczbę czynności, ewentualnie powołać się na podanie w tym względzie cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu przesłane. Złożyciel obowiązany jest także kartę korespondencyjną, która dołączona jest do rewera wpłaty zaopatrzyć już z góry dokładnym swoim adresem.

Gdy złożenie ma się uskutecznić w drodze przekazania kwoty z konta czekowego złożyciela na konto czekowe cywilno-sądowego Urzędu depozytowego, natenczas winna strona, wraz z rewersem wpłaty wygotowanym w myśl zarządzenia w poprzedzającym ustępie zawartego, a zarazem i czek w myśl przepisów wygotowany, opiewający na tę samą kwotę, z uwagą umieszczoną w wolnym miejscu między przekazaną kwotą a podpisem wystawiającego: „Wpis na dobro konta c. k. cywilno-sądowego Urzędu depozytowego w Bernie na Morawach“ przesłać w kowercie czekowej pocztowej kasie oszczędności we Wiedniu.

Czeków przekazowych, do których nie jest załączony przepisowo wypełniony rewers wpłaty, pocztowa kasa oszczędności nie przyjmuje. Czeki właścicieli kontów mogą być tylko wtedy uwzględnione, jeżeli majątek po odliczeniu zakładowej wkładki wystarcza jeszcze do zupełnego pokrycia przekazanej kwoty.

§ 55.

Za każdą wkładką, uiszczoną w sposób w § 54 wzmiankowany, przesyła pocztowa kasa oszczędności natychmiast po jej zaksiązkowaniu na konto czekowe cywilno-sądowego Urzędu depozytowego, temu ostatniemu wyciąg kontowy z dołączeniem „kwitu złożenia“.

Odbiór wyciągów kontowych i kwitów złożenia, które nadchodzą do cywilno-sądowego Urzędu depozytowego mają obydwa wyżsi urzędnicy Urzędu depozytowego na pocztowym receptysie oddawczym z wyciśnięciem pieczęci urzędowej potwierdzić, a receptys oddawczy służyć pocztowemu zwrócić.

Wyciąg kontowy należy natychmiast pod względem cyfrowej zgodności przez porównanie z ostatnim uznanym za zgodny wyciągiem kontowym i z załączonym „kwitem złożenia“ sprawdzić. Gdyby się przytem jakiś błąd okazał, należy bezzwłocznie, ewentualnie telegraficznie znieść się z pocztową kasą oszczędności celem wyjaśnienia go.

Po uskutecznieniu zbadaniu należy daty wyciągu kontowego uznane za słuszne albo po reklamacyi sprostowane zaciągnąć do „Dziennika obrotu przekazowego“.

Dziennik ten ma Urząd depozytowy prowadzić według formularza A rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 19. października 1897, Dz. rozp. m. spr. Nr. 41, w sposób tamże przepisany. Ponieważ jednak między dziennikiem a sądową księgą pieniężną związku żadnego niema, nie należy w kolumnie 2 dziennika wciągać numerów pozycji księgi pieniężnej, tylko użyć tej kolumny do powołania numerów pozycji dziennika kontów czekowych, które zostają w związku z pojedynczymi złożeniami i wyjęciami, w ten sposób, że przy każdym złożeniu należy notować numer pozycji odpowiadającego mu wyjęcia i na odwrót. Kolumnę 2 należy przeto zaopatrzyć napisem „Powołanie na odnośne numeru pozycji“.

Koszta pocztowej kasy oszczędności (§§ 56 i 81) zarachowuje się: jeżeli strona składa, na tej poczcie, która uskuteczniła wkładkę strony zapisała (ustęp 4 tego paragrafu), w razie zaś depozytowego wydania, na tej poczcie, która dokonane wyjęcie z konta czekowego uwidacznia.

Jeżeli wkładka złożona przez stronę została zrealizowaną przez przeniesienie do kasy Urzędu depozytowego, natenczas należy obydwa numera pozycji w związku ze sobą zostające (złożenie i wyjęcie) kolorowym ołówkiem zakreślić. Tego samego należy przestrzegać przy realizowaniu wydania z depozytu przez przekazanie stronie kwoty, którą Urząd depozytowy do pocztowej kasy oszczędności włożył.

§ 56.

Po wciągnięciu wkładki do dziennika kontów czekowych (§ 55, ustęp 4) należy bezzwłocznie spo-

wodować wypłatę wkładki gotówką cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu w ten sposób, że powołani do tego urzędnicy Urzędu depozytowego wystawią czek, który się poszle w kowercie czekowej pocztowej kasie oszczędności we Wiedniu.

Blankiet czekowy należy po myśli „pouczenia“, które Urząd depozytowy jako właściciel konta czekowego otrzyma od pocztowej kasy oszczędności, wypełnić odpowiednio do druków dokładnie i wyraźnie, tak że czek ma zawierać: miejsce, dzień miesiąca i rok wystawienia, kwotę, która ma być wypłacona w walucie koronowej cyframi i głoskami, podpisy wystawiających, następnie w wolnym miejscu między przekazaną kwotą a podpisami wystawiających uwagę „Do wypłaty gotówką cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu w Bernie“.

Wydatki na pocztową kasę oszczędności urosłe cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu przez wpłatę i przesłanie mu pieniędzy:

za czek 2 h,

należność manipulacyjna za wpis na dobro i ciężar na koncie czekowym Urzędu depozytowego po 4 h,

ponosi złożyciel.

Tylko resztę, pozostającą po pokryciu tych wydatków, uważa się za kwotę przeznaczoną do czynności depozytowo-urzędowej (albo sierocińsko-urzędowej). Koszta przeto (10 h) winien Urząd depozytowy przy wystawianiu czeku od wpłaconej kwoty odciągnąć, tak, że czek ma tylko na resztę opiewać. By cywilno-sądowy Urząd depozytowy pewną sumę dostał, musi strona wkładkę, względnie przekazanie uskutecznić w kwocie zwiększonej o wydatki na pocztową kasę oszczędności.

Sumę przekazaną czekiem należy zgodnie z przepisami zestawzić z liczb kontrolnych przy blankiecie czekowym się znajdujących.

W pozostałym kuponie czekowym należy dla uzyskania dokładnego przeglądu zarządzonych wypłat z należności, daty wygotowanego czeku w sposób drukiem wskazany i cel przekazu odpowiednio uwidocznnić, n. p.: „do wpłaty gotówką do masy depozytowej N. N.“.

§ 57.

Pocztowa kasa oszczędności przesła natychmiast po otrzymaniu czeku cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu przekaz płatniczy, na podstawie którego nastąpi wypłata przekazanej kwoty gotówką Urzędowi depozytowemu w urzędzie pocztowym w Bernie.

Co się tyczy doręczenia przekazów płatniczych cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu i podjęcia przekazanej kwoty na poczcie odsyła się do postanowień §§ 55, ustęp 2 i 50, ustęp 3, co się zaś tyczy dalszego postępowania, do odnośnych postanowień rozdziału III B z tą uwagą, że przekaz

płatniczy doręczony cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu należy natychmiast sprawdzić pod względem dokładności jego także z pomocą należącą do dotyczącego czeku kuponu, pozostałego w książeczce czekowej.

Po dokonaniem zarachowania depozytowo-urzędowym (sierocińsko-urzędowym) przyjęcia złożenia, należy wystawić na karcie korespondencyjnej przylegającej do „kwitu złożenia” urzędowe potwierdzenie dokonanego zarachowania i tak wygotowaną kartkę korespondencyjną o ile możliwości jeszcze w dniu zarachowania, najpóźniej jednak bezpośrednio następnego dnia poczcie do przesłania oddać.

§ 58.

Na uskutecznioną wypłatę gotówką, przesyła pocztowa kasa oszczędności — natychmiast po podpisaniu wypłaconej kwoty na koncie czekowym cywilno-sądowego Urzędu depozytowego — temuż wyciąg konta czekowego, którego zgodność należy sprawdzić, porównując go z ostatnim uznanym wyciągiem kontowym i z kuponem czekowym książeczki czekowej.

Dokonane zrealizowanie uwidoczni się przyletem na kuponie czekowym w sposób łatwo wpadający w oczy, n. p.: „zrealizowano $\frac{16}{9}$ 03“.

Na podstawie uznanego albo po reklamacji sprostowanego wyciągu kontowego wciaga się następnie dokonane wyjęcie pieniędzy w dzienniku dla obrotu przekazowego.

Załatwione wyciągi kontów czekowych tak dla wkładki (§ 55), jak dla wyjęcia (ustęp 1 tego paragrafu) przechowuje się wspólnie w chronologicznym porządku pod wspólnym zamknięciem.

Wraz ze złożeniem depozytu gotówką w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności winna strona także odnośną prośbę o przyjęcie depozytu przesłać po myśli § 29 cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu, wyjąwszy ten wypadek, że sąd już wydał Urzędowi depozytowemu zlecenie przyjęcia depozytu.

E. Prowadzenie ksiąg depozytowo-podawczych.

§ 59.

Każdy sąd winien prowadzić księgę depozytowo-podawczą według formularza XIV dla wszystkich prośb o przyjęcie depozytu wpływających do sądu z cywilno-sądowego Urzędu depozytowego z jednej strony, z drugiej strony zaś dla wszystkich aktów z dołączeniem pieniędzy lub pieniężnej wartości, które sąd cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu odsyła, jakoteż dla wszystkich tam podawanych przekazów pocztowych, prze-

kazów płatniczych pocztowej kasy oszczędności i telegraficznych przekazów pocztowych. Sprawozdań Urzędu depozytowego o dokonanych na zlecenie czynnościach obrotowych (§ 121) nie wpisuje się do tej księgi.

W księdze depozytowo-podawczej ma cywilno-sądowy Urząd depozytowy potwierdzić odbiór doręczonych mu aktów i depozytów przez obojga wyższych urzędników, którym poruczono czynność kasową, przyczem pieczęci urzędowej się nie wyekiska.

Gdy sąd otrzymuje prośby o przyjęcie depozytu z cywilno-sądowego Urzędu depozytowego, bez względu na to czy prośby te wprost bezpośrednio temu ostatniemu oddano lub mu je pocztą przysłano, ma sąd kolumny 1 do 6 wypełnić.

Jeżeli przeciwnie sąd przesyła cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu akt, na którym się depozyt opiera (akt sądowy, przekaz pocztowy i t. p.), a szczególnie we wszystkich wypadkach § 27, l. 2, gdzie przytem Urząd depozytowy także depozyt otrzymuje, ma sąd wypełnić kolumny 1 do 4. Urząd depozytowy zaś kolumny 7 do 9, podczas gdy kolumny 5 i 6 pozostaną próżne. Przy przekazach należy artykuł dziennika umieścić w kolumnie 8 dopiero po nadesłaniu przedmiotu wartościowego i to przy najbliższej sposobności.

W kolumnie 3 podaje się sądową liczbę czynności, jeżeli ona przy wciągnięciu jest wiadoma.

IV. Przechowywanie depozytów.

§ 60.

Depozyty cywilno-sądowe należy przechowywać w mocnych żelaznych kasach albo szafach potrójnym zamkiem zaopatrzonych, do których klucze mają: przełożony Urzędu depozytowego i kontrolor Urzędu depozytowego, dla każdego sądu oddzielnie.

Przedmioty depozytowe, przyjęte przez Urząd depozytowy, z wyjątkiem gotówki, z którą po myśli § 62 postępować należy, umieszcza się bezzwłocznie po dokonaniu wpisaniu do dziennika w przeznaczonym do przechowania schowku.

§ 61.

Publiczne obligacje należące do masy depozytowej i inne na pieniądzu wymienne papiery wartościowe należy przechowywać w osobnej osłonie.

Tak samo prywatne obligi i inne dokumenty (kolumna 11 depozytowej księgi głównej, formularz XV).

Na każdej osłonie umieści się z zewnątrz nazwę masy, numer przechowania, a po uskutecznieniu zakontowania depozytu także tom i folio księgi głównej. Pakiety tych samych kategorii depozytów składa się wspólnie w arytmetycznymi kolejnymi porządku numerów przechowania.

Wspólnie także należy przechowywać książeczki kas oszczędności i inne książeczki wkładkowe w kolejnym porządku numerów przechowania. Każdą książeczkę wkładkową oznaczy się na nalepionej zewnątrz kartce nazwą masy, numerem przechowania, następnie tomem i folio księgi głównej.

Opieczątowane kosztowności pojedynczych mas winno się przechowywać oddzielnie od powyżej wzmiankowanych depozytów, i to o ile możności uporządkowane kolejnie według numerów przechowania. Pakiety oznacza się w sposób w ustępie 3 podany.

Prowadzenie indeksu kosztowności ułatwia odnalezienie kosztowności w miejscu ich przechowania. Indeks kosztowności winien być prowadzony dla każdego sądu oddzielnie i w kolejnym porządku artykułów dziennika odnoszących depozytów i ma zawierać kolumny: 1. artykuł dziennika odbioru, 2. nazwę masy depozytowej, 3. przechowano w szafie i przedziale, jakoteż 4. kolumnę na uwagi. Pojedyncze pozycje należy, gdy kosztowności przyjęte pod dotyczącym artykułem dziennika w całości znowu wydane zostaną, przekreślić czerwonym atramentem.

§ 62.

Gotówkę, o ile jej umyślnie nie przeznaczy sąd do oddzielnego przechowania, należy w głównej kasie wspólnie — bez względu na przynależność do masy, jednakowoż według rozmaitych gatunków posortowaną — przechować.

Pareyalne przekazy hipoteczne (zapisy salinarne) należy dla każdej masy do osobnej osłony włożyć (§ 61, ustęp 3).

Do codziennego użytku można zostawić w kasie podręcznej przełożonego Urzędu depozytowego gotówkę aż do 15.000 K.

Dla przeglądu każdorazowo przechowanych gatunków pieniędzy winien przełożony Urzędu depozytowego prowadzić dla gotówki znajdującej się w przechowaniu listę monet w ten sposób kolejnie bieżącą, by każde zdeponowanie i wyjęcie według pojedynczych gatunków było zanotowane.

Po stwierdzeniu sumy pieniędzy, które z dniem zamknięciem przechodzą do głównej kasy, winien kontrolor Urzędu depozytowego zgodność wciągniętych do listy monet pieniędzy sprawdzić i dokonane sprawdzenie podpisem swoim potwierdzić.

Następnie składa się tak pieniądze, jak i listę monet do głównej kasy.

§ 63.

Jeżeli w czasie trwania stanu przechowania zostanie depozyt z miejsca przechowania kasy w celu manipulacyjnym wyjęty, natenczas mają

obowiąż wyżsi urzędnicy, którym poruczono czynność kasową, obowiązek czuwać, by przy manipulacji z depozytem żadnego nadużycia nie było, a po ponownem złożeniu depozytu się przekonać, czy tenże jest w należytem stanie, przedewszystkiem zaś czy przy papierach wartościowych kupony w zgodnej liczbie przylegają, a przy książeczkach kasy oszczędności i innych książeczkach wkładkowych d. bro w należytej wysokości jest wykazane.

V. Wydawanie depozytów.

A. Ogólne postanowienia o wydawaniu.

§ 64.

Cywilno sądowy Urząd depozytowy może wydawać depozyty — z wyjątkami w tej instrukcyi wyraźnie określonymi — tylko na mocy pisemnego zarządzenia przynależnego sądu.

Podania o wydanie depozytów należy wnosić do przynależnego sądu w potrójnem wygotowaniu albo w jednym wygotowaniu z dwoma, istotną treść podania zawierającemi rubrykami.

W pozwoleniu sądowem na wydanie depozytu należy przedmiot, który ma być wydany, jakoteż masę depozytową, w której leży i osobę, której ma być wydany z wyraźnem podaniem adresu dokładnie oznaczyć.

Jeżeli wydanie nie do rąk samego uprawnionego do odbioru, tylko do rąk zastępcy tegoż ma mieć miejsce, natenczas jest rzeczą sądu, odbiorcę, po sprawdzeniu upoważnienia do zastępstwa, w zleceniu wydania depozytu imiennie podać.

Wydawanie depozytów innym jak w sądowych poleceniach wydania imiennie podanym osobom jest bezwarunkowo niedopuszczalne.

Osoba odbiorcy musi być w postanowieniu sądowem i wtedy podana, gdy się zarządza wydanie depozytu na rzecz jakiej władzy albo urzędu, firmy lub korporacji.

Gotówki, które mają być wydane, należy w pozwoleniu na wydanie depozytu wypisać głoskami.

Przy pieniądzach w gotówce, które w złocie zostały zdeponowane, opiewać ma pozwolenie na wydanie depozytu aż do objęcia przez bank austriacko-węgierski obowiązkowej wypłaty gotówką na wydanie w złocie.

Nie wolno wydawać tak zawarunkowanych pozwoleń na wydanie depozytu, żeby się pozostawiało Urzędowi depozytowemu do rozstrzygnięcia, czy przy podejmowaniu wypełniono wymagane warunki; tylko w tym wypadku, jeżeliby szczególniejsze

formalności przepisano co do przedłożenia potwierdzenia odbioru, może się to w ten sposób odbyć, że się je podaje zupełnie wyraźnie i w sposób wątpliwość wykluczający.

Przy załatwianiu podań o wydanie depozytów nie może sąd ograniczać się na samem wglądnięciu do głównej księgi depozytowej lub też ewentualnie do znajdującego się lustrum, ale ma sprawdzić podanie zawsze dokładnie przy pomocy poprzednich aktów sądowych i księgi sierocińskiej.

§ 65.

Wydawanie depozytów cywilno-sądowych odbywa się w następujący sposób:

1. przez bezpośrednie wręczenie w samym lokalu urzędowym cywilno-sądowego Urzędu depozytowego;

2. przez komisyjne wydanie w innym cywilno-sądowym urzędzie depozytowym, względnie w urzędzie podatkowym, jako sądowym Urzędzie depozytowym (skarbowe i sądowe kasy depozytowe we Wiedniu);

3. przez przesłanie stronie c. k. pocztą;

4. przez przesłanie stronie w obrocie przekazywanych c. k. urzędu pocztowych kas oszczędności.

Kosztowności powinno się z reguły wydawać tylko w samym przechowującym, cywilno-sądowym urzędzie depozytowym. Zresztą, jeżeli w danym razie sąd przeciwko temu nie ma, należy co do sposobu wydawania uwzględniać żądanie stron uprawnionych do podejmowania. Strony mogą swe odnośne żądanie przedstawić także w krótkiej drodze ustnie.

Wydanie skutecznia się bezpośrednio w samym lokalu urzędowym cywilno-sądowego urzędu depozytowego, jeżeli w sądowym zezwoleniu wydania o sposobie wydania inaczej nie postanowiono. Gotówkę wydaje się jednak na życzenie stron przekazem pocztowym, na co t. j. na który to rodzaj wydania wyraźnie opiewającej rezolucyi sądowej nie trzeba; tyczy się to także wydawania stronom kuponów przez pocztę (§ 77, ustęp 1).

§ 66.

Polecenie wydania należy we formie rezolucyi, własnoręcznie przez naczelnika sądu względnie przez sędziego samoistnego, który zezwolenie wydania postanowił, podpisanej i po myśli § 216, ustęp 2, rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 5. maja 1897, Dz. u. p. Nr. 112, osobną pieczęcią sądową zaopatrzonej, urzędowi depozytowemu bezpośrednio doręczyć i stronę o tem również w drodze rezolucyi zawiadomić, podanie zaś, na którym się wydanie depozytu opiera, wraz z tymi załącznikami, których według zdania

sądu, stronie wydać nie należy, przechować w sądowej registraturze.

§ 67.

Wydawanie depozytów stronom może być uskutecznione tylko za potwierdzeniem odbioru tychże.

Przed dokonaniem każdego wydania ma cywilno-sądowy Urząd depozytowy przedsięwziąć likwidację dokumentów, na których się ono opiera. Likwidacja polega na badaniu zezwolenia wydania co do prawdziwości podpisu i pieczęci sądowej, jakoteż co do jej wykonalności ze względu na książkowy stan masy depozytowej i co do zgodności potwierdzenia odbioru. Przedewszystkiem także na to baczycie należy, by w potwierdzeniu odbioru nie było żadnego zastrzeżenia, do którego wystawca nie jest uprawniony. Gdyby się przeto potwierdzenia odbioru z klauzulą wbrew przepisom przytrafiły, należy wydania zaniechać.

Urzędnik likwidujący ma wynik badania uwiódzić na potwierdzeniu odbioru i przy tej uwadze umieścić datę likwidacyi i swój podpis. W klauzuli likwidacyjnej kwotę uznaną za zgodną lub sprostowaną, jeżeli wynosi więcej jak 2000 K, wypisuje się słowami. W razie, jeżeli wydanie ma nastąpić w jeden ze sposobów wspomnianych w § 65, l. 2 3 i 4, winien sposób wydania urzędnik likwidujący zaznaczyć na potwierdzeniu odbioru strony, a urzędnik prowadzący dziennik w dzienniku. Po dokonaniu wydania dopisuje się do klauzuli likwidacyjnej odnośny artykuł dziennika wraz z datą wydania a potwierdzenie odbioru się przedziurawia.

Jeżeli strona wniosła pisemną prośbę (§ 65, koniec) do urzędu depozytowego o przysłanie gotówki depozytowej za przekazem pocztowym lub kuponów przez pocztę, natenczas ma likwidujący urzędnik dołączyć odnośne (wolne od stempla) pismo do kwitu.

Czynności likwidacyjnej nie wolno przydzielać temu urzędnikowi, któremu poruczono prowadzenie głównej księgi depozytowej.

§ 68.

Jeżeli się okaże przy likwidowaniu, że zezwolenie wydania nie podaje wszystkich przepisanych znamion całkiem wyraźnie, lub że zawiera zarządzenie, które nie jest zgodne ze stanem głównej księgi depozytowej, albo, że na depozycie, na którego wydanie zezwolono, ciąży jakieś zanotowanie lub ostrzeżenie, co do którego zlecenie wydania nie zawiera żadnej wyraźnej wskazówki, natenczas winien o tem Urząd depozytowy bezzwłocznie zrobić doniesienie do sądu. Doniesienie takie uwi-

dacznia się tak na rezolucyi wydania, jak i w księdze głównej i protokole czynności (kolumna 8). Jak długo Urząd depozytowy na doniesienie takie nie dostanie żadnej odpowiedzi sądu, ma się wstrzymać z uskutecznieniem wydania.

B. Wydawanie w samym cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym lub w innym Urzędzie depozytowym.

§ 69.

Jeżeli wydawanie depozytów odbywa się w samym cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym lub też w uproszonym Urzędzie depozytowym (§ 65, l. 1 i 2), ma strona wręczyć kwit wydającemu Urzędowi depozytowemu.

Jeżeli strona pisać nie może lub nie umie, natenczas musi w obecności przełożonego Urzędu depozytowego zrobić znak własnoręczny a okoliczność tę mają dwaj wezwani świadkowie potwierdzić, z których jeden ma wypisać nazwisko wystawcy.

W razie, gdyby osoba, której wydanie depozytu zezwolono, nie była znaną funkcyonaryuszom Urzędu depozytowego, mają oni wyrobić sobie pewność co do tożsamości osoby przez dwóch znanych im, godnych zaufania świadków, w razie potrzeby także, gdy się jakie wątpliwości nasuną, dla większej ostrożności znieść się w tej sprawie z naczelnikiem sądu lub jego zastępcą i zastosować się do jego zarządzeń. Jeżeli się w ten sposób nabydnie przekonania o tożsamości osoby, natenczas muszą wezwani świadkowie zaopatrzyć dokument odbioru swoimi podpisami w obecności przełożonego Urzędu depozytowego i przytem wyraźnie potwierdzić, że osoba odbiorcy im jest znaną.

Urząd depozytowy zadowolony się sprowadzeniem tylko jednego świadka tożsamości, jeżeli podejmująca strona wykaże się dokumentami legitymacyjnymi, jak wyciągi z metryk urodzenia i ślubu, świadectwa swojszczyzny, paszporty podrózne, dekrety nominacyjne, urzędowe legitymacje jazdy kolejowej, arkusze inmatrykulacyjne, świadectwa służbowe, urzędowe uwiadomienia i t. p., których posiadanie przemawia za przypuszczeniem tożsamości legitymującego się z tym, dla którego taki dokument wystawiony został. Użycie takiego dokumentu ma Urząd depozytowy zaznaczyć na dokumencie odbioru z podaniem rodzaju dokumentu.

Strona winna przy podejmowaniu depozytu wykazać się także rezolucją wydania, doręczoną jej ze sądu. Na niej ma Urząd depozytowy zaznaczyć uskutecznienie wydania z umieszczeniem daty i podpisów.

§ 70.

Jeżeli depozyt ma być wydany w zamiejscowym Urzędzie depozytowym (§ 65, l. 2), natenczas ma sąd pozwalający na wydanie prośbę swoją o uskutecznienie wydania wystosować do zamiejscowego Urzędu depozytowego, nie używając interwencji sądu, któremu ten Urząd depozytowy podlega.

W takich razach udziela sąd cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu wraz z poleceniem wydania depozytu także wygotowaną do zamiejscowego Urzędu depozytowego prośbę, którą dołączyć się ma do wysyłanego przedmiotu wartościowego wraz z konceptem pisma i zarazem zawiadania stroną o zarządzone przesłaniu depozytu.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy po wzięciu rozchodu do dziennika i po przeprowadzeniu tegoż w księdze głównej, umieści artykuł dziennika na koncepcie sądowego pisma i zwróci go sądowi w krótkiej drodze.

Następnie należy posyłkę zaciągnąć do prowadzonego po myśli § 19 rejestru wysyłek pocztą i przy samem wysyłaniu przestrzegać środków ostrożności zarządzonych w ogólnych przepisach kasowych.

Posyłkę nadaje się na poczcie zawsze zamkniętą z deklaracją wartości. Co do rodzaju opakowania i zamknięcia, jakoteż adresowania i deklaracji wartości, należy dokładnie przestrzegać odnośnych przepisów pocztowych.

Opakowanie i opieczętowanie odbywa się w obecności dwóch do tego przeznaczonych urzędników Urzędu depozytowego; ci mają znak swego podpisu umieścić na odwrotnej stronie posyłki.

Nadawczy receptis pocztowy dołącza się do dziennika depozytowego jako tymczasowy załącznik.

Równocześnie z nadaniem na pocztę ma cywilno-sądowy Urząd depozytowy wystosować zawiadomienie o tem do Urzędu depozytowego uproszonego o wydanie a to zapomocą przesłania awiza w podwójnem wygotowaniu na druk.

W uproszonym Urzędzie depozytowym przeprowadza się wydanie w rejestrze dla czynności obrotowych i komisyjnych wydań dla zamiejscowych sądów a nadto także w dzienniku depozytowym. Urząd depozytowy umieszcza artykuł dziennika, pod którym posyłka w przychód wstawioną została na awizie i odsyła je napowrót cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu w Bernie, względnie podaje do jego wiadomości usterki, gdyby jakie miały miejsce.

Napowrót otrzymane awizo dołącza się w cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym jako dowód do dziennika.

Drugi egzemplarz awiza przesyła uproszony Urząd depozytowy, umieściwszy artykuł dziennika i datę w kowercie sądowi, który go prosił o wydanie.

Gdyby w przeciągu dni 14 po wysłaniu depozytu cywilno-sądowy Urząd depozytowy nie otrzymał jeszcze napowrót awiza, ma zrobić o tem doniesienie do odnośnego sądu.

§ 71.

Postępowanie określone w § 70 znajdzie analogiczne zastosowanie, jeżeli sąd, pominąwszy przypadek komisyjnego wydania, zarządzi przesłanie depozytu innej władzy.

§ 72.

Jeżeli zajdzie ewentualność, że sąd zarządzi przesłanie gotówki z masy depozytowej innemu sądowi, a gotówka przeznaczoną jest, by ją sąd otrzymujący przyjął do księgi pieniężnej, do rachunku pauszałów urzędowych lub kosztów karnych, natenczas ma okoliczność tę sąd przesłanie zarządzający w poleceniu wydania wyraźnie nadmienić i rozporządzić, by posyłka zaopatrzoną została odpowiedniemi oznaczeniami: „Księga pieniężna“, „W sprawach karnych“, „Nie dla czynności depozytowo- lub sieroco-urzędowej przeznaczone“.

Przypadającą należność za przechowanie potrąca się z gotówki depozytowej przy wysłaniu.

We wspomnianym przypadku ma cywilno-sądowy Urząd depozytowy zaadresować awizo (§ 70, ustęp 8) w pojedynczem wygotowaniu, bezpośrednio do sądu, któremu się posyła; rzeczą tego sądu jest, po dokonanych odbiorze posyłki potwierdzić na awizie odbiór z dopisaniem dat zarachowania i wyciśnięciem pieczęci urzędowej i odesłać awizo cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu.

§ 73.

Przy posyłaniu depozytów gminom lub innym jakim władzom, gdzie nie może być zarządzone inkontrowanie ze strony władzy cenzuralnej, odpada uwiadomienie władzy za pomocą awiza i sądy mają oddawać cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu widymowane odpisy otrzymanych potwierdzeń odbioru w celu pokrycia dziennika.

§ 74.

Jeżeli cywilno-sądowy Urząd depozytowy oddaje depozyty sądowe do dalszego przechowania

innemu Urzędowi depozytowemu, n. p. jeżeli z masy spadkowej znajdującej się w przechowaniu cywilno-sądowego Urzędu depozytowego przypada zostającemu pod opieką schedy i posyła się ją tegoż władzy nadopiecznikowej lub kuratelarnej, ma cywilno-sądowy Urząd depozytowy przesłać równocześnie drugiemu Urzędowi depozytowemu wyciąg księgi depozytowej, zaopatrzony podpisami obydwóch wyższych urzędników i pieczęcią urzędową, ze wszystkimi temi datami, od których zależeć będzie w swoim czasie wymiar należności za przechowanie.

§ 75.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy winien polecenie wydania otrzymane od sądu we wszystkich przypadkach dołączyć do dziennika.

Przy bezpośrednim wręczaniu depozytu stronie (§ 65, l. 1) ma nadto użyć, jako dowodów dziennika kwitu strony a w razie przesłania depozytu innemu Urzędowi depozytowemu do komisyjnego wydania (§ 65, l. 2), także odnośnego pocztowego receptysu nadawczego i napowrót otrzymanego awiza.

Urzędowi depozytowemu, uproszonemu o komisyjne wydanie (§ 65, l. 2), służy odnośna prośba sądu i kwit strony jako pokrycia dziennika.

§ 76.

Jeżeli cywilno-sądowy Urząd depozytowy na prośbę zamiejscowego sądu dokonywa (komisyjnie) wydania depozytów, ma się stosować do przepisów § 70, ustępu 9 i 11 i § 75, ustępu 3.

C. Wydawanie depozytów przez pocztę i w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności.

§ 77.

Depozyty można przysyłać bezpośrednio stronie pocztą (§ 65, l. 3) tylko wtedy, jeżeli depozyt składa się z gotówki lub kuponów od złożonych papierów wartościowych.

Przesyłanie depozytu stronie drogą przekazowego obrotu pocztowej kasy oszczędności (§ 65, l. 4), zastosować można tylko do gotówki.

W obydwóch przypadkach (ustęp 1 i 2) ma strona przedtem przysłać cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu potwierdzenie odbioru.

Przy nadawaniu takiego rodzaju posyłek, przeznaczonych dla poczty i dla pocztowej kasy oszczędności, względnie przy wygotowaniu przekazów (przekazów pocztowych, czeków), przede-

wszystkiem na to uważać należy, by adres odbiorcy i miejsce przeznaczenia były dokładnie i wyraźnie podane.

§ 78.

W przypadkach § 65, l. 3, przesyła się gotówkę przekazem pocztowym.

Względem najwyższej dopuszczalnej kwoty gotówki miarodajne są przepisy pocztowe. Obecnie 1000 K jest najwyższą kwotą ustaloną dla przekazu pocztowego w obrębie państwa.

Przekaz pocztowy wypełniać ma cywilno-sądowy Urząd depozytowy zgodnie z przepisami pocztowymi i z uwzględnieniem rozporządzeń § 81, ustęp 1 i § 86, ustęp 4. Przy kwotach do 100 K włącznie, należy na adresie dodać pismem w oczy wpadającym: „Do rąk własnych“. Na kuponie przekazu podać należy jako nadawcę cywilno-sądowy Urząd depozytowy z wymienieniem dotyczącego sądu w nawiasie, tudzież dopisać oznaczenie posyłki (depozyt, pieniądze kasy sieroczej) ze sądową liczbą czynności, wskutek której posyłka następuje. Należyte wystawienie przekazu pocztowego, a przede wszystkim właściwe i dokładne podanie adresu odbiorcy mają potwierdzić skróconym podpisem w części przekazu pocztowego przeznaczonej do przyklepnięcia znaczków pocztowych u dołu, obydwa wyżsi urzędnicy tudzież urzędnik, któremu poruczono czynność likwidacyjną.

§ 79.

Kupony przesyła się pocztą (§ 77, ustęp 1), na koszt uprawnionej do podjęcia strony, natychmiast po przedłożeniu przez nią dowodowych dokumentów wydania (potwierdzenie odbioru, rezolucya wydania).

Postanowienie § 78, ustęp 3, o umieszczeniu w adresie uwagi: „Do rąk własnych“ ma i tutaj odpowiednie zastosowanie.

§ 80.

Aby przeprowadzić wydanie w przypadkach § 65, l. 4, należy kwotę pieniężną, która ma być wydana, złożyć w gotówce zapomocą kwitu odbioru i złożenia do pocztowej kasy oszczędności, a nadto kwotę tę czekiem odbiorcy przekazać.

W tym celu winien cywilno-sądowy Urząd depozytowy wyjąć najpierw kwotę ze swej gotówki — po potrąceniu przypadającej należności za przechowanie (§ 86, ustęp 4) — i złożyć ją na swoje konto czekowe zapomocą zwykłego kwitu odbioru i złożenia w urzędzie pocztowym (składnicy).

Następnie ma w celu przekazania kwoty odbiorcy wystawić prawidłowo czek z uwzględnie-

nieniem przepisu §. 81, ustępu 1, i przesłać go — używając do tego kowerty czekowej — urzędowi pocztowych kas oszczędności we Wiedniu.

Nastąpić to ma w takim czasie, by czek nie nadszedł do urzędu pocztowych kas oszczędności przed awizem dokonanej wpłaty; w tym celu ma Urząd depozytowy działać w porozumieniu z nadawczym urzędem pocztowym.

Odbiorcę wymienić należy na czeku w wolnem miejscu między przekazaną kwotą a podpisami wystawców, podając imię i nazwisko, stan (zatrudnienie) i miejsce zamieszkania wraz z dokładniejszym adresem. W prawym kącie u góry pierwszej strony czeku umieścić należy wyraźnie sądową liczbę czynności, do której się przekaz odnosi wraz z podaniem celu przekazu, a przy kwotach do 100 K włącznie, nadto na górnym brzegu przyklepić czerwoną kartkę z napisem: „Do rąk własnych“. Kartki takie wyda Urzędowi depozytowemu na żądanie urząd pocztowej kasy oszczędności we Wiedniu bezpłatnie.

§ 81.

Koszta pocztowe i pocztowej kasy oszczędności w przypadkach § 65, l. 3 i 4, połączone z wydaniem depozytów gotówką (blankiety przekazów pocztowych 2 h, należność za przekazanie pocztowe podług skali; kwit złożenia 2 h, blankiet czekowy 2 h, należność manipulacyjna za wpis w dobro i w ciężar na koncie czekowym cywilno-sądowego Urzędu depozytowego po 4 h) ponosi odbiorca. Tylko pozostała po pokryciu tych kosztów reszta posyła się odbiorcy przekazem pocztowym, względnie przekazuje się zapomocą czeku.

Jeżeli kwota, którą się ma złożyć gotówką na pocztę (składnicy), wynosi więcej jak 3000 K, poruczyć należy nadanie jej urzędnikowi Urzędu depozytowemu, któremu towarzyszyć ma woźny tego urzędu.

§ 82.

O zaksięzkowaniu kwoty po myśli § 80 wpłaconej, jakoteż o wypłacie tejże odbiorcy, względnie wpisie w dobro dla niego, zawiadania pocztowa kasa oszczędności cywilno-sądowy Urząd depozytowy zapomocą wyciągu z konta czekowego z dołączeniem odnośnego „kwitu złożenia“.

Co się tyczy doręczania i dalszego postępowania z wyciągiem kontowym i „kwitem złożenia“, dalej wpisania ich dat do dziennika dla obrotu przekazowego obowiązują analogicznie postanowienia §§ 55 i 58.

§ 83.

Do depozytowego zarachowania wydania służyć mają oprócz sądowych poleceń wydania jako

załączniki dziennika: Przy wydawaniach zapomocą przekazu pocztowego i przy wydawaniu kuponów (§ 77, ustęp 1) pocztowy recepis nadawczy i kwit odbiorcy; przy wydawaniach w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności (§ 80) „kwit odbiorczy“ Urzędu pocztowego (składnicy) i kwit odbiorcy.

§ 84.

Odmienne od postanowień §§ 80 do 83 odbywa się wydanie w tych przypadkach, w których uprawniona do odbioru strona sama jest właścicielką konta czekowego w pocztowej kasie oszczędności, tudzież sama dostarczy kwitu odbioru i złożenia opiewającego na to konto czekowe i równocześnie kwit przedłoży — a to w ten sposób, że cywilno-sądowy Urząd depozytowy składa kwotę pieniężną zapomocą otrzymanego kwitu odbioru i złożenia w urzędzie pocztowym (składnicy) na czekowe konto strony.

W przypadku tym dołączyć należy do dziennika oprócz sądowego polecenia wydania także „kwit odbiorczy“ urzędu pocztowego i pokwitowanie strony.

§ 85.

Jeżeli przesłanie depozytu w gotówce do urzędu podatkowego i sądowego Urzędu depozytowego (kasy skarbowej i depozytów sądowych) nastąpić ma w drodze przekazowego obrotu urzędu pocztowych kas oszczędności, wtedy nie należy nigdy kwoty — złożonej w tym celu najpierw na konto czekowe cywilno-sądowego Urzędu depozytowego — przekazywać na konto czekowe Urzędu podatkowego (kasy skarbowej), tylko zawsze do bezpośredniej wypłaty gotówką.

D. Należitości za przechowanie.

§ 86.

Przy wymiarze należitości za przechowanie winien cywilno-sądowy Urząd depozytowy stosować się do istniejących w tym względzie przepisów.

Gdy należitość za przechowanie ma być uiszczoną, natenczas depozyt wydać można dopiero po dokonaniu wyrównaniu tej należitości, nienaruszając postanowień ustępu 3 tego paragrafu.

Jeżeli cywilno-sądowy Urząd depozytowy nie sam wydaje stronie depozyt, tylko komisyjnie inny Urząd depozytowy, natenczas ma wymierzyć należitość za przechowanie i podać do wiadomości Urzędu depozytowego proszonego o wydanie, a równocześnie także kwotę uwidocznic w rejestrze dla posyłek pocztą, w kolumnie uwag 16. Zresztą znajdzie w tym przypadku zastosowanie rozporządzenie ministerjalne z dnia 20. grudnia 1894, Dz. rozp. m. spr. Nr. 1 z r. 1895.

Jeżeli depozyt, który ma być komisyjnie wydany, składa się z gotówki lub też depozyt w go-

tówce ma być przesłany wprost stronie przez pocztę lub w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności, winien cywilno-sądowy Urząd depozytowy potrącić z niej przy wysyłaniu należitość, przypadającą za przechowanie.

Ściągnięte, względnie potrącone przez cywilno-sądowy Urząd depozytowy należitości za przechowanie, należy zarachować w odnośnej kolumnie dziennika depozytowego, a w przypadkach poprzedzającego ustępu uwidocznic także w rejestrze dla posyłek pocztą (kolumna 13), względnie w rejestrze prowadzonym po myśli § 20 (kolumna uwag).

Przy końcu każdego miesiąca ma cywilno-sądowy Urząd depozytowy należitości za przechowanie, które wpłynęły z dołączeniem kwitu złożenia, przesłać morawskiej krajowej kasie skarbowej w Bernie, a za to otrzymany kwit do dziennika depozytowego jako dowód załączyć.

E. Wydawanie depozytów sądowym organom egzekucyjnym.

§ 87.

Co do postępowania przy podejmowaniu sądowo-deponowanych przedmiotów przez sądowe organa egzekucyjne w celu przedsięwzięcia czynności egzekucyjnych, obowiązuje rozporządzenie ministerjalne z dnia 10. stycznia 1900, Dz. rozp. m. spr. Nr. 1.

VI. Peryodyczne wkłady i wydania.

§ 88.

Sąd może odnośnie do ściśle oznaczonych mas depozytowych i sierocych polecić cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu raz na zawsze peryodyczne przyjmowanie bieżących wpłat w gotówce, na przykład odsetek czynnych kapitałów właściciela depozytu lub czynszów najmu lub dzierżawy nieruchomości osób pod opieką pozostających, jakoteż peryodyczne wydawanie pewnych kwot w gotówce lub pewnej liczby papierów wartościowych w publicznym obiegu się znajdujących pewnego gatunku lub ich każdorazowo zapadłych kuponów, na przykład na opędzenie kosztów utrzymania pupila.

Sądowe uchwały, upoważniające strony do peryodycznego podejmowania bieżących poborów (rezolucje legitymacyjne), zawierać muszą wyrażenie i dokładnie wszystkie szczegóły, służące do oceny wysokości kwot i papierów wartościowych, które mają być wydane i podawać także pewnie i niewątpliwie środki ostrożności, których przy wydawaniu ewentualnie przestrzegać należy.

Pod jakimi warunkami może się peryodyczne wydawanie rozciągać także na każdorazowo jeszcze

niezapadłe kupony, o tem postanawia rozporządzenie ministeryalne z dnia 12. listopada 1900. Dz. u. p. Nr. 194.

Przekazy wspomnianego rodzaju należy notować natychmiast w głównej księdze depozytowej względnie w kontowej księdze kas sierocych, a o ile odnoszą się do peryodycznych wydań w gotówce, które mają być uskutecznione zapomocą przekazu pocztowego lub w przekazowym obrocie pocztowej kasy oszczędności, należy je wpisywać do prowadzonego w myśl § 21 terminarza dla peryodycznych czynności.

W głównej księdze (księdze kontowej) należy także uwidocznic odnośną liczbę pozycji terminarza.

Sądowe uchwały, doręczone Urzędowi depozytowemu, dołączać należy do dziennika jako załączniki przy pierwszej odnośnej pozycji odbioru lub wydania.

§ 89.

Przy peryodycznych wkładach i wypłatach, które na podstawie takich przekazów się uskutecznią, wciągnąć należy do dziennika zawsze także czas, za jaki wkład lub wypłata następuje a przy wkładzie odsetek także i stopę procentową.

Przy każdorazowym odbiorze należy przedkładać Urzędowi depozytowemu rezolucye legitymacyjne do peryodycznych poborów (§ 88, ustęp 2) — o ile wydanie w lokalu Urzędu depozytowego następuje — a to celem zanotowania dokonanej wypłaty; przy ostatniej wypłacie winien je Urząd depozytowy przekreślić na krzyż czerwonym atramentem.

Przy wydawaniu książeczki kasy oszczędności, do której strona otrzymała wpisową książeczkę do peryodycznego poboru odsetek (książeczkę procentową), winien Urząd depozytowy tę książeczkę procentową odebrać i do dziennika dołączyć.

VII. Prowadzenie głównych ksiąg depozytowych i bieżących wykazów szczegółowych.

§ 90.

Formularz
XV.

Główne księgi depozytowe należy prowadzić według formularza XV osobno dla każdego sądu, któremu cywilno-sądowy Urząd depozytowy jako urząd pomocniczy podlega. Format odnośnych druków oznacza się na 84 centymetrów szerokości a 59 centymetrów długości.

Księgi główne muszą być przed użyciem przeciągnięte mocną nicią i tak pieczęcią urzędową jak i podpisem prezydenta sądu krajowego lub jego zastępcy zaopatrzone.

Każdy tom księgi głównej należy zaopatrzyć z zewnątrz na okładce i na grzbiecie nazwą właściwego sądu, arytmetycznie bieżącą liczbą tomu, następnie podaniem roku, z którym się w tomie pochyna rubryka wpływów.

Dla wszystkich tomów księgi głównej zakłada się inwentarz i prowadzi się go w bieżącym stanie.

Prowadzenie księgi głównej poruczyć należy temu oficyalowi Urzędu depozytowego, który nie prowadzi dziennika depozytowego.

§ 91.

Dla każdej masy depozytowej otwiera się osobne konto w tej księdze głównej, która przeznaczona jest dla sądu, do którego depozyt należy.

Każda masa otrzymuje własny numer przechowania w arytmetycznym porządku jej wpisania.

Nazwę masy należy bliżej oznaczyć przez podanie tych cech, które ją od podobnych mas odróżniają, na przykład przez wymienienie stanu, miejsca zamieszkania, dnia śmierci spadkodawcy lub ojca dotyczącego pupila, przez umieszczenie dat urodzenia, szczególnie, jeżeli w tej samej gminie więcej jest jednakobrzmiących nazwisk itd. Sąd winien w swoim poleceniu przechowania masę dokładnie oznaczyć.

Ponieważ pod nazwą folio rozumieją się obydwie obok siebie znajdujące się strony kart konta, przeto w napisie każdego konta należy w miejscach, oznaczonych po lewej i po prawej stronie, umieścić ten sam numer folia. Numery folia idą za porządkiem w każdym tomie osobno.

Każde deponowanie i każde wydanie kontuje się niezwłocznie w księdze głównej — na podstawie oryginalnych oznajnień złożenia i oryginalnych poleceń sądów, jakoteż przy pomocy dziennika depozytowego potwierdzonego przez kontrolora Urzędu depozytowego — a wpis podpisze urzędnik, który go uskutecznił.

To samo dotyczy przypisania własności, zanotowań i ostrzeżeń (uwag co do postępowania z depozytem i jego odsetkami, ostrzeżeń co do zakazu wypłaty lub praw zastawu itd.), jakoteż wykresień. Te ostatnie zaciągać można do księgi głównej tylko na polecenie właściwego sądu. Jeżeli przeto Urząd depozytowy zlecenia tego rodzaju od innej władzy otrzyma, to należy je wprawdzie niezwłocznie zanotować, wypełnić jednak takiego zlecenia Urząd depozytowy nie może prędzej, aż dostanie odnośne zarządzenie właściwego sądu. Jeżeli ono w odpowiednim przeciągu czasu nie nadejdzie, natenczas ma Urząd depozytowy zasięgnąć wskazówki dotyczącego sądu.

§ 92.

Pod względem wpisywania depozytów na przychód ma zastosowanie zasada, że każdą

dynczą z kategorii wartościowych, należących do kolumn 6 do 11, wciąga się pod osobnym numerem bieżącym pozycji (kolumna 4). Przy papierach wartościowych, należących do kolumn 8 i 9 należy jednak dla każdej grupy tego samego rodzaju papierów wartościowych (naprzykład dla większej ilości listów zastawnych tej samej instytucji kredytowej i tej samej emisji, dla większej ilości książeczek wkładowych tej samej kasy oszczędności) wybrać osobny numer pozycji. Ale i części składowe depozytu, należące do kolumn 6, 7, 10 i 11 można w grupach wykazywać pod osobnymi numerami pozycji, jeżeli z postaci rzeczy przypuszczać można, że następnie zasze czynności kasowe zawsze tylko całej odnośnej grupy dotyczyć będą.

§ 93.

Jeżeli przedmiot jaki po myśli § 8, ustępu 2, cesarskiego patentu z dnia 26. stycznia 1853, Dz. u. p. Nr. 18, zostanie deponowany na miejsce dawniejszego depozytu, natenczas należy przy wpisywaniu go do kolumny 5 uwidocznnić redeponowanie przez umieszczenie czerwonym atramentem litery *r* i pierwotnej daty złożenia.

§ 94.

Przy książkowaniu kuponów i talonów przestrzega się analogicznie postępowania zarządzonego dla wciągania tychże do dziennika (§ 15, ustęp 7 do 9).

§ 95.

Jeżeli z oznaczenia masy depozytowej, zawartej w napisie konta, nie dokładnie wypływa kto jest właścicielem, a sąd go zna, jakoteż jeżeli się okażą różnice w stosunkach własności części składowych depozytu, ma sąd podać Urzędowi depozytowemu imienne właścicieli, skoro się o nich dowie.

Urząd depozytowy winien następnie podać właścicieli wraz z rezolucją sądową, na której się wciągnięcie opiera, w kolumnie 13 i to o ile możliwości w rzędzie odnośnych numerów pozycji.

§ 96.

Każde polecenie wydania wpisuje się natychmiast do kolumny przedmiotowej 5, datę jednak dokonanego wydania w kolumnie 2 i kwotę wartości względnie sumę sztuk w odnośnej kolumnie wykazywaną można wstawiać dopiero przy rzeczywistym wydaniu depozytu, po wciągnięciu jej do dziennika.

§ 97.

Przy zaksięzkowaniu wydatku w kolumnie 5, w razie, jeżeli wydanie dotyczy całej pozycji przychodu (kolumna 4), wystarczy do oznaczenia przedmiotu podać sumarycznie przedmiot, powołując się na odnośny numer pozycji przychodu; przytem podać także należy kwotę wartości, względnie liczbę sztuk przedmiotów, które mają być wydane.

§ 98.

Przez sąd zarządzone przypisania własności, zanotowania, ostrzeżenia i wykreślenia wpisuje się dokładnie do dotyczących kolumn (13, 23 i 24), a szczególnie wyraźnie zaznaczyć należy, czy te wpisy do wszystkich pozycji względnie do których z nich odnosić się mają.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy ma każdorazowo o dokonaniu takich zleceń zrobić sądowi krótkie pisemne doniesienie.

Porządek wpisów w kolumnie 23 (adnotacje i ostrzeżenia) ma być chronologiczny a wpisy rzymskimi liczbami w arytmetycznym szeregu u góry oznaczone.

Przy wpisywaniu zakazów wypłaty (§§ 295 i 325 o. egz.), jeżeli inny sąd, a nie sąd egzekucyjny wkracza, należy uwidocznnić w tej samej kolumnie także dzień doręczenia sądowi przekazującemu zakazu wypłaty.

§ 99.

Przedmioty rzeczywiście wydawane, jak wogóle wszystkie wciągnięcia w napisie konta, które się stają bezprzedmiotowe w kolumnach 5 (oznaczenie przedmiotu), 6 do 11 (kolumny dla wartości i sztuk), 13 (właściciel) i 23 (adnotacje i ostrzeżenia), jakoteż także bieżące numera pozycji (kolumna 4), które stały się bezprzedmiotowe, należy czerwonym atramentem w ten sposób przekreślić, by mimo to pozostały czytelne.

§ 100.

Wpisanie wykreślenia w kolumnie 24 odbywa się bez względu na czas wpisania obok odnośnych adnotacji lub ostrzeżeń (kolumna 23) w krótki sposób tak, by żadna wątpliwość nie powstała, która adnotacja lub ostrzeżenie wykreślona została.

§ 101.

Każdą zapisaną stronę konta zlicza się, a sumę na nową stronę przenosi.

Na końcu każdej stremy podać należy liczbę tomu i folio, gdzie jest ciąg dalszy, a na nowem folio przedewszystkiem nazwę masy i poprzednie folio.

Zupełnie wyczerpane konta zamyka się przy książkowaniu ostatniego wydania.

Z końcem każdego roku zamyka się wszystkie konta księgi głównej. Wyniki zamknięcia księgi zestawia się w skontrach i bada zgodność ich ze stanem dziennika.

§ 102.

Jeżeli się wspólną masę zupełnie według sztuk rozdziela, natenczas należy — z wyjątkiem pojedynczych mas, przy których przeprowadzenie rozdziału we wspólnem koncie nie psuje przeglądu — konto na zarządzenie sądowe zamknąć i skreślić, a dla każdego uczestnika osobne konto na nowo otworzyć.

Gdyby to dla lepszego przeglądu miało być koniecznem, inożna na zarządzenie sądowe założyć nowe konta dla pojedynczych uczestników także wtedy, jeżeli rozdział na sztuki tylko część masy obejmuje.

Przeniesienia na nowe konta należy jednak zaniechać, jeżeli na częściach składowych depozytu, które mają być na więcej kontach przepisane, ciążą wspólnie zanotowania lub ostrzeżenia, których przeniesienie na więcej kont okazałoby się niestosowne.

Przeniesienie odbywa się bez przeprowadzania w dziennikach.

We wszystkich przypadkach należy w napisach nowych kont, poniżej numeru przechowania zaznaczyć dokonane przeniesienie z pierwotnej masy (numer przechowania) czerwonym atramentem. Toż samo należy we wspólnem koncie, jeżeli całą masę się przenosi, na końcu tegoż, przy przenoszeniu zaś pojedynczych części składowych w kolumnie 22 odesłać czerwonym atramentem do nowego numeru przechowania.

§ 103.

Przy zawikłanym stanie masy depozytowej należy na sądowe zarządzenie konto zamknąć, a po przeniesieniu mających jeszcze znaczenie wpisów do nowo otwartego konta, skreślić je.

Przy tem mają analogiczne zastosowanie postanowienia §u 102, ustępu 5.

§ 104.

Przy napływie nowych mas, co do których przypuszczać należy, że wymagają dłuższego czasu i nader licznych lub obszernych wpisów, winien sąd polecić cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu, by dla takiej masy zarezerwował odpowiednią ilość kolejno po sobie następujących foliów.

§ 105.

Każde zakontowanie ma kontrolor Urzędu depozytowego niezwłocznie dokładnie zbadać, poró-

wnać z dziennikiem, przyczem baczyć na to należy, czy każdy artykuł dziennika w księdze głównej należycie jest zaciągnięty, względnie czy każda czynność do dziennika wciągnięta jest w księdze głównej prawidłowo przeprowadzoną.

Zgodność wpisów uznaną za prawdziwą ma potwierdzić kontrolor przez umieszczenie swego podpisu. Także zniesienia i przeniesienia ma kontrolor zbadać, a na znak powtórnego przeliczenia zakreślić.

W razie spostrzeżenia różnicy ma kontrolor Urzędu depozytowego zrobić, w celu usunięcia usterki krótkie pisemne doniesienie przełożonemu Urzędowi depozytowego, ale nigdy nie wolno mu samemu wpisów zmieniać.

Przełożony Urzędowi depozytowego ma obowiązek przedsięwziąć tygodniowo (§ 16, ustęp 3) przy pomocy zamkniętego dziennika depozytowego wielokrotne próby wyrwykowe w celu przekonania się o zgodności rewidowanych przez kontrolora Urzędu depozytowego wpisów w księdze głównej.

§ 106.

Dla wszystkich w głównej księdze zaciągniętych mas depozytowych należy prowadzić osobny wykaz alfabetyczny (indeks mas), do którego musi być wciągnięta każda masa z podaniem numeru przechowania i z powołaniem liczby tomu i folio księgi głównej.

Masy zupełnie wyczerpane przekreśla się w indeksie mas czerwonym atramentem.

Prawidłowo dokonany wpis nowych mas do indeksu ma stwierdzić przez zakreślenie dotyczącego oznaczenia w prośbie o pozwolenie depozytowania ten urzędnik, do którego należy rewizja indeksu mas.

§ 107.

Jeżeli prawo rozporządzania pewną masą przechodzi z jednego sądu na drugi, natenczas należy na zlecenie sądowe odpisać masę w dotychczasowej księdze głównej z wymienieniem sądu, na który prawo rozporządzania przechodzi i na nowo ją zakontować w głównej księdze ostatniego.

Jeżeli strona w oznajmieniu złożenia mylnie sąd podała i z tego powodu odstępuje się prawo rozporządzania depozytem innemu sądowi, natenczas odstąpienie to ma oznajmić cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu ten sąd, który się niewłaściwym uznał i odstąpienie zarządził.

§ 108.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy winien dla każdego sądu prowadzić na podstawie ksiąg głównych bieżące szczegółowe wykazy składów depozytowych, które mają być osobno przechowywane i to:

- a) gotówki, która ma być odrębnie przechowana,
- b) parcyalnych przekazów hipotecznych (przekazów salinarnych),
- c) publicznych obligacji i innych papierów wartościowych na pieniądze wymiennych,
- d) książeczek kas oszczędności i innych książeczek wkładkowych,
- e) kosztowności, monet handlowych, zagranicznych pieniędzy i innych przedmiotów,
- f) innych prywatnych skryptów dłużnych i innych dokumentów.

W wykazach tych, zaopatrzonych w potrzebne rubryki, wykazuje się w bieżących pozycjach dokładnie wszystkie pojedyncze depozyty według ich cech istotnych, dalej masy, do których depozyty należą a prowadzić je należy tak, by mogły być zamknięte w celu porównania z wynikami dziennika depozytowego.

Nowe przybytki wpisuje się po kolei w chronologicznym porządku, z podaniem daty deponowania; ubytki uwidacznia się wpisując datę wydania przy odnośnych pozycjach, przyczem odpadające kwoty wartości lub liczby sztuk czerwonym atramentem tak przykreślić należy, by mimo to były czytelne.

Wykazy szczegółowe prowadzić ma urzędnik przeznaczony do tego przez przełożonego Urzędu depozytowego pod szczególniejszym nadzorem obydwóch wyższych urzędników; wykazy te należy zamykać miesięcznie (stronicami) spisując równocześnie wszystkie odpadłe pozycje i łączną sumę rozchodów.

Ponieważ wydawanie na prośbę zamiejscowych sądów dokonywane (komisyjnie) przeprowadza się w dzienniku depozytowym, nie zaś także w głównych księgach depozytowych i bieżących wykazach szczegółowych, należy w celu skonstatowania zgodności wykazów szczegółowych do ich sum zamknięcia doliczyć dotyczące w dzienniku na przychód wpisane depozyty, których komisyjne wydanie nie zostało jeszcze przeprowadzone, aby się okazała zgodność wykazów szczegółowych z dziennikiem. Próbę tę należy przedsięwziąć przy każdorazowym zamknięciu wykazów szczegółowych, a następnie zamknięcie na włożonej karcie uwidocznić.

Przy końcu miesiąca (przed oddaniem dziennika), ma jeden z obydwóch wyższych urzędników to porównanie wykazów szczegółowych z dziennikiem zrewidować i przy tem wstawić przy odnośnych pozycjach wykazu artykuły dziennika dochodów i rozchodów. Stwierdzoną zgodność wykazów szczegółowych winien tenże podpisem swoim potwierdzić.

Z bieżącymi wykazami szczegółowymi należy się obchodzić jak najstaranniej i przechowywać je w lokalu kasowym.

VIII. Postanowienia o czynności kas sierocych.

§ 109.

Względem przyjmowania i przechowywania majątku wspólnych kas sierocych, przydzielonych cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu jako też odnośnego kasowego zarachowywania i manipulacji (§ 2) winien urząd depozytowy, o ile czego innego instrukcja ta nie zarządza, zastosować odpowiednio te przepisy, które istnieją względem postępowania urzędów podatkowych jako kumulatywnych urzędów sierocych ze zbiorowym majątkiem sierocym.

Należy pamiętać o tem, że wspólna kasa sieroca każdego sądu stanowi jedną całość dla siebie dla której księgi, zanotowania i wykazy osobno się prowadzi, o ile niniejsza instrukcja czego innego nie zarządza.

Postanowienia tej instrukcji o złożeniach i wydaniach a szczególnie także co do uregulowania w nich używania pośrednictwa poczty i pocztowej kasy oszczędności, uznaje się za obowiązujące przy wpłatach i wypłatach w czynności sieroco-kasowej.

Cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu nie wolno dla wspólnych kas sierocych niczego przyjmować względnie wydawać bez pisemnego polecenia właściwego sądu, nie naruszając w niczem postanowień § 27 i istniejących przepisów o ściąganiu rat, odsetek i odsetek za zwłoki od pożyczek z kas sierocych.

Wkładki i wypłaty dokonane za pośrednictwem poczty i w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności należy w książeczkach wpisowych dla stron, wygotowanych po myśli §§ 22 i 44 instrukcji dla kas sierocych z dnia 24. czerwca 1859, Dz. u. p. Nr. 123, za okazaniem ich, dodatkowo wciągnąć.

Postanowienia tej instrukcji o przechowywaniu depozytów mają także odpowiednie zastosowanie przy przechowywaniu majątności wspólnych kas sierocych.

Również należy — według zarządzeń w tej instrukcji zawartych (§ 108) — prowadzić bieżące szczegółowe wykazy efektów, należących do stanu majątkowego wspólnych kas sierocych i to:

- a) publicznych obligacji i innych na pieniądze wymiennych papierów wartościowych,
- b) książeczek kas oszczędności i innych książeczek wkładkowych i
- c) prywatnych skryptów dłużnych jakoteż cesyi

§ 110.

O ile cywilno-sądowy Urząd depozytowy załatwia czynności dotyczące majątku kas sierocych, dodaje się do tytułu jego „c. k. cywilno-sądowy Urząd depozytowy“ zawsze oznaczenie: „jako urząd sierocy“. Stosuje się to szczególnie do odnośnych poleceń dawanych Urzędowi depozytowemu przez sądy.

§ 111.

Formularz
XVI.

Dla dziennika przychodu i rozchodu kasy sieroczej zaprowadza się formularz XVI. Dziennik ma prowadzić — i to dla każdego sądu osobno — oficyał Urzędu depozytowego.

§ 112.

Prowadzenie przepisanych dla kasy sieroczej biernych i czynnych ksiąg kontowych należy poruczyć temu oficyałowi Urzędu depozytowego, który nie prowadzi dziennika kasy sieroczej.

Pod względem sprawdzania kontowania przez kontrolora i przelożonego Urzędu depozytowego obowiązują postanowienia §u 105.

IX. Załatwianie czynności obrotowych.

§ 113.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy jest powołany — na zlecenie sądów we własnej jego siedzibie, jak i na prośbę innych sądów — do załatwiania w swojej siedzibie następujących czynności:

I. Kupna i sprzedaży, wykupna i wymiany obligacji długu państwa, listów zastawnych, akcji i innych w publicznym obiegu się znajdujących papierów wartościowych; wykupna kuponów odsetkowych i dywidendowych jakoteż dostarczania nowych arkuszy kuponowych; wpłat na niecałkiem wpłacone papiery wartościowe; wykonywania połączonego ewentualnie z papierami wartościowymi prawa do poboru nowych papierów: przedkładania papierów wartościowych do ostemplowania.

II. Wkładki pieniężnych, przypisywania odsetek, podejmowania pieniędzy i z niem połączonych wypowiedzeń jakoteż winkulowania i dewinkulowania w kasach oszczędności i innych instytucjach kredytowych.

Takie czynności obrotowe przedsięwzięć się tak w celach depozytowych jak i sieroco-kasowych.

§ 114.

Czynności wspomniane w §ie 113 pod I ma załatwiać z reguły Urząd depozytowy za pośrednictwem domów wekslowych.

Osobne układy w tym celu z domami wekslowymi zastrzega sobie Ministerstwo sprawiedliwości.

Jako reguła co do załatwiania czynności obrotowych w domu wekslowym, o ile układów takich nie zawarto, obowiązuje, że Urząd depozytowy cenę kupna, względnie przedmiot sprzedaży lub zamiany wręcza dopiero po odbiorze waluty lub innego pokrycia.

Jeżeli papiery, których Urząd depozytowy potrzebuje, nie są w tej chwili rozporządzalne, wydać należy tylko polecenie kupna a czynność obrotową dopiero po nadejściu żądanych przedmiotów przeprowadzić.

Czynności wspomniane w § 113 pod II ma przeciwnie sam cywilno-sądowy Urząd depozytowy załatwić.

§ 115.

Każdą czynność obrotową, skoro tylko cywilno-sądowy Urząd depozytowy otrzyma polecenie względnie prośbę sądu, należy osobno przepisać w rejestrze po myśli § 22 do tego przeznaczonym, a całe przy tem przestrzegane postępowanie dokładnie trzymać w ewidencji.

Czynności obrotowe, których warunkiem skutecznienia jest poprzednie złożenie przedmiotu wartościowego, załatwia się dopiero po dokonaniu złożeniu.

§ 116.

Dostarczenie nowych kuponów odsetkowych i dywidendowych do znajdujących się w przechowaniu cywilno-sądowego Urzędu depozytowego papierów wartościowych, ma załatwić cywilno-sądowy Urząd depozytowy nawet bez sądowego polecenia, na prośbę stron uprawnionych do poboru kuponów, jeżeli powołane do wydawania arkuszy kuponowych kasy w siedzibie Urzędu depozytowego się znajdują.

Co do obligacji długu państwa jest cywilno-sądowy Urząd depozytowy upoważniony do podejmowania nowych arkuszy kuponowych, znosząc się bezpośrednio z kasą długów państwowych we Wiedniu i to, gdyby spostrzegł w tym przypadku zaniechania ze strony partyi, z urzędu.

Dalej może cywilno-sądowy Urząd depozytowy w bezpośrednim stosunku z kasą długów państwowych we Wiedniu zarządzać przepisaniem przez sąd dozwolone, winkulowanie i dewinkulowanie w przechowaniu tegoż znajdujących się państwowych efektów kredytowych.

Utrzymywanie w ewidencji czynności w tym paragrafie przewidzianych odbywa się zapomocą rejestru podług formularza X (§ 23).

§ 117.

Jako organ wykonawczy do bezpośredniego wykonywania czynności obrotowych, które mają być w siedzibie cywilno-sądowego Urzędu depozytowego poza obrębem lokalu urzędowego załatwiane,

to jest do przenoszenia przedmiotów obrotowych do instytucji kredytowej i przenoszenia napowrót wartości wymienionych ustanawia się urzędnika Urzędu depozytowego. Wyznacza go przełożony Urzędu depozytowego a potwierdza prezydent sądu krajowego; nazwisko tego wyznaczonego urzędnika podać należy do wiadomości dotyczących instytucji kredytowych.

Jeżeli wartość przedmiotu obrotowego przekracza kwotę 3000 K, natenczas przy czynnościach poza urzędem ma organowi wykonawczemu towarzyszyć woźny Urzędu depozytowego.

§ 118.

Urzędnikowi depozytowemu, delegowanemu do przeprowadzenia czynności obrotowej, wydają odnośny przedmiot wartościowy, za potwierdzeniem odbioru w przeznaczony do tego kolumnie dotyczącego rejestru, obydwaj wyżsi urzędnicy, do których czynność kasowa należy.

Wysłany winien interes bezzwłocznie załatwić i przy dostawieniu nowych przedmiotów wartościowych wykazać się dotyczącymi kontami użycia wydanego mu przedmiotu wartościowego i innymi dowodami, które obydwaj wyżsi urzędnicy Urzędu depozytowego sprawdzić mają tak cyfrowo, jak i pod względem podania wartości.

Należyte wykonanie mają organowi wykonawczemu osobno potwierdzić obydwaj wyżsi urzędnicy. Następnie należy załatwienie przeprowadzić w dotyczącym rejestrze a ewentualnie, zaciągnąć stanowczo do dziennika po myśli § 120. ustęp 2. Wystawienie osobnego potwierdzenia organowi wykonawczemu odpada, jeżeli się tenże zadowoli tem, że wglądając do rejestru przekona się o bieżącym zaciągnięciu rezultatu czynności obrotowej.

W tych przypadkach, gdzie czynności obrotowe zdane na organ wykonawczy nie mogą być tego samego dnia załatwione, winien organ wykonawczy otrzymane za włożony przedmiot obrotowy od dotyczącej likwidatury kasowej pokwitowanie (kwit tymczasowy, rewers, receptis itp.) jeszcze tego samego dnia złożyć w kasie cywilno-sądowego Urzędu depozytowego.

Jeżeli czynność obrotowa wymaga ewentualnie przesłania wartości, ma się to odbyć z zachowaniem środków ostrożności, zarządzonych w ogólnych przepisach kasowych i aż do stanowczego zarachowania służy za dowód kasowy pocztowy receptis nadawczy.

Podjęte pieniądze i inne przedmioty wartościowe winien organ wykonawczy jeszcze w dniu podjęcia dostawić Urzędowi depozytowemu.

Jeżeli interes obrotowy nie zostanie zrealizowany i potwierdzenie po myśli czwartego ustępu nie może także być złożone, natenczas należy przed-

miot obrotowy oddać napowrót kasie cywilno-sądowego Urzędu depozytowego i okoliczność tę uwidocznić w dzienniku depozytowym, lub w dzienniku kas sierocych, względnie, jeżeli chodzi o czynności obrotowe dla obcego sądu, w kolumnie uwag rejestru, formularz IX.

§ 119.

Obowiązkiem obydwóch wyższych urzędników, pod własną odpowiedzialnością jest, czuwać dokładnie, by polecane urzędowi czynności obrotowe i przez tenże przedsiębrane dostarczania kuponów były w czas załatwiane, jakoteż czuwać nad redeponowaniem, wynikiem z czynności obrotowych.

§ 120.

Czynności obrotowe, załatwione dla sądów przełożonych, należy przeprowadzać w dzienniku depozytowym, względnie w dzienniku kasy sieroczej i w księdze głównej, względnie w księdze kontowej.

Przedmiot wartościowy wręczony organowi od dawczemu wstawia się w dzienniku najpierw *intra marginem* w rozchód. Rozchód ten stanowczo zarachowuje się po nadejściu wartości, na jaką przedmiot wymieniony został; równocześnie z zaciągnięciem odbioru tej ostatniej do dziennika dołącza się dotyczące dowody kasowe.

Jeżeli przeciwnie cywilno-sądowy Urząd depozytowy ma innemu Urzędowi depozytowemu, do tego umyślnie przez jeden z sądów przełożonych uproszonemu, przesłać przedmioty wartościowe celem przeprowadzenia czynności obrotowych, natenczas musi przesłany przedmiot w dzienniku zaraz stanowczo być w rozchód wstawiony i wydatek ten pokryły pocztowym receptis nadawczym. Jeżeli ma nadejść wartość wymienioną, należy ją zaraz po otrzymaniu — powołując się na poprzednią pozycję rozchodu — wstawić w dzienniku na przychód.

Czynności obrotowe, które mają być załatwione na prośbę sądu nie przełożonego, wpisuje się tylko do rejestru formularz IX.

§ 121.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy winien o dokonaniu każdej czynności obrotowej zdać obszerną relację z dołączeniem kontów i innych załączników sądowi, który od niego przeprowadzenia żądał.

W razie, jeżeli nie chodzi o zlecenie sądu przełożonego, ma sąd rzeczywiste nadejście wartości wymienionej, pochodzącej z czynności obrotowej, potwierdzić Urzędowi depozytowemu.

§ 122.

Jeżeli przy zupełnem lub częściowem zrealizowaniu przechowanych w depozycie lub w kasie sie-

rocej książeczek kas oszczędności i innych książeczek wkładowych uzyskana kwota ma być wydana uprawnionej do poboru stronie, natenczas wydanie to przez cywilno-sądowy Urząd depozytowy ma się odbywać w sposób po myśli instrukcyi dopuszczalny (§ 65).

Współudział urzędników sądowych w czynnościach, które leżą w zakresie kasowej manipulacji z majątkiem depozytowym względnie kas sierocych, jest tak samo niedopuszczalny, jak bezpośrednio wydawanie kwoty uzyskanej stronie przez dotyczącą instytucję kredytową (kasę oszczędności).

§ 123.

W sądowych zleceniach należy wyraźnie podawać czynności obrotowe, które mają być przedsięwzięte i ewentualny szczególniejszy sposób ich przeprowadzenia a dotyczące przedmioty wartościowe dokładnie oznaczyć.

Cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu można polecać następujące peryodycznie powtarzające się czynności obrotowe:

1. Realizowanie każdorazem zapadających kuponów od przechowanych papierów wartościowych i natychmiastowe wydanie uzyskanej gotówki stronie, lub złożenie jej na procent we wspólnej kasie sieroczej, względnie w pewnej oznaczonej instytucji kredytowej;

2. składanie peryodycznie uiszczać się mających gotówek na książeczki kasy oszczędności i inne książeczki wkładowe, które mają być w sądzie złożone, albo na będące już w przechowaniu Urzędu depozytowego książeczki kasy oszczędności i inne książeczki wkładowe;

3. peryodyczne podnoszenie pewnych sum kapitałowych lub każdorazem płatnych odsetek od przechowanych książeczek kasy oszczędności i innych książeczek wkładowych i natychmiastowe wydawanie tych kapitałów lub odsetek stronie względnie składanie jej na procent we wspólnej kasie sieroczej.

W przypadkach tych można w jednej uchwale sądowej połączyć polecenie wydania przedmiotu obrotowego z poleceniem natychmiastowego wydania go lub umieszczenia na procent waluty, względnie ponownego przyjęcia książeczki wkładowej po dokonaniem zrealizowaniu.

Osobnego polecenia nie potrzeba także wtedy, jeżeli po przeprowadzeniu czynności obrotowej książeczkę wkładową jakiejś instytucji kredytowej powtórnie ma się przechować, a książeczka opiewa wskutek dopisania odsetek na wyższą kwotę, aniżeli ta, któraby odpowiadała poleceniu przyjęcia, połączonemu z pierwotnem poleceniem wydania.

Aby i w tych ostatnich przypadkach umożliwić departamentowi rachunkowemu wyższego sądu krajowego cenzurę pozycyi odbioru według wysokości

kwoty, winien cywilno-sądowy Urząd depozytowy, przy powtórnem deponowaniu książeczki wkładowej, każdorazem dopisać odsetek uwidocznienie w kolumnie przedmiotowej dziennika depozytowego względnie dziennika kas sierocych.

§ 124.

Prócz przypadków, wymienionych w § 123, może sąd łączyć z poleceniem przedsięwzięcia czynności obrotowej także tylko zarządzenia, wskutek których po przeprowadzeniu jednej zleconej czynności nastąpić ma złożenie przedmiotów obrotowych do depozytu lub kasy sieroczej lub natychmiastowe wydanie tychże względnie uzyskanej waluty; i wydawanie poleceń względem peryodycznego przedsięwzięcia czynności obrotowych należy o ile możliwości ograniczyć.

§ 125.

Jeżeli z powodu czynności obrotowych ma się stronom wydawać gotówki w cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym, natenczas winien sąd wyznaczyć stronom do ich podniesienia termin 14dniowy po otrzymaniu odnośnego zawiadomienia z tą uwagą, że w razie niedotrzymania tego terminu, gotówka, która ma być wydana, przejdzie w przechowanie depozytowe.

Po bezskutecznym upływie terminu winien sąd bezzwłocznie wydać polecenie przechowania gotówki w depozycję.

§ 126.

Terminy, w których mają się odbywać peryodyczne czynności obrotowe z rodzaju w § 123, ustęp 2, l. 1 i 3 wspomnianych, należy trzymać w ewidencji przez wpisanie do terminarza, prowadzonego po myśli § 21.

Z nadejściem terminu należy każdorazem przypadającą do załatwienia czynność obrotową osobno przepisać w rejestrze formularz VIII.

§ 127.

Jeżeli cywilno-sądowy Urząd depozytowy, na zarządzenie sądu ma przy zakupie obligacyi państwowych także załatwić ich winkulowanie, natenczas ma miejsce postępowanie, wskazane w rozporządzeniu ministerjalnem z dnia 26. stycznia 1897, Dz. rozp. m. spr. Nr. 3, pod l. 1 i 2.

X. Czuwanie nad losowaniami papierów wartościowych.

§ 128.

Obowiązkiem cywilno-sądowego Urzędu depozytowego jest — jednak bez prawnomajątkowej odpowiedzialności urzędników depozytowych i skarbu

państwa, jakoteż bez naruszenia ciężącego na prawnych zastępcach pupilów po myśli przepisów prawa cywilnego obowiązku czuwania i odpowiedzialności, — pilnować losowań papierów wartościowych podlegających losowaniu a w depozytowem przechowaniu się znajdujących, a w razie wylosowania papieru wartościowego uwiadomić o tem właściwy sąd z podaniem kwoty, która ma być wypłaconą.

Staraniem sądu będzie, w przysługującym mu ustawowo zakresie działania, wpływać na osoby powołane do zawiadywania majątkiem fideikomisywnym lub majątkiem zostających pod opieką, zwłaszcza przez wydanie stosownych zleceń, by jak najszybciej zaprowadziły porządek w dotyczących masach, o ile już przedtem nie wydał tenże sąd ogólnej instrukcyi w sprawie postępowania z każdorazem wylosowanymi papierami wartościowymi odnośnej masy.

§ 129.

Obowiązek dopilnowania losowań i doniesienia o dokonaniem wylosowaniu ma cywilno-sądowy Urząd depozytowy także co do przechowanych papierów wartościowych podlegających losowaniu a należących do wspólnych kas sierocych przełożonych sądów, i to tem bardziej, że przez to, w razie wylosowania takiego papieru wartościowego, umożliwi się sądom, odpowiedzialnym za należyte korzystne lokowanie majątku kas sierocych odpowiednie zarządzenie, by kasę sierocą uchronić od straty.

§ 130.

W celu dopilnowania losowań winien cywilno-sądowy Urząd depozytowy założyć katalog kartkowy dotyczących papierów wartościowych tak z zasobów depozytowych, jak i zasobów kas sierocych wszystkich sądów wspólnie. Każdy pojedynczy papier wartościowy zapisuje się na kartce z kartonu w ćwiartkowej formie według formularza XVII. Podług sądów, którym prawo rozporządzalności tymi papierami przysługuje, używa się kartek różnokolorowych. Następnie sortuje się kartki podług rozmaitych gatunków papierów wartościowych a każdą grupę porządkuje się w arytmetycznym porządku numerów, względnie seryj i numerów papierów wartościowych. Na kartkach należy zlecenia, gdyby je sąd z góry odnośnie do papieru wartościowego na przypadek wylosowania wydał (§ 128, ustęp 2), krótko uwidocznnić.

Kartki należy przechowywać w mocnych okładkach pod zamknięciem. Dla każdego waloru, podlegającego losowaniu, który przyjdzie w przechowanie, wypełni się nową kartkę i włoży w odpowiednie miejsce; przeciwnie kartki, dotyczące wydanych już papierów wartościowych, należy z katalogu wy-

łączyć a po uwidocznieniu daty wydania, oddzielnie w wyżej wspomnianym porządku przechować.

Dalej winien cywilno-sądowy Urząd depozytowy przy pomocy kalendarza losowań podług formularza XVIII. utrzymać w chronologicznym porządku w ewidencji terminy, w których rozinaite gatunki przechowanych papierów wartościowych mają być wylosowane.

Formularza
XVIII.

§ 131.

Po upływie każdorazowego terminu losowań należy dział katalogu kartkowego, w którym się losowany gatunek papierów znajduje, dokładnie zrewidować, z reguły przy pomocy list losowań, które cywilno-sądowy Urząd depozytowy otrzyma z instytucyi emitującej ten papier wartościowy, gdyby zaś ich nie można było dostać, przy pomocy zwyczajnie w obrocie handlowym używanych wykazów losowań.

Przedsięwzięcie rewizyi mają urzędnicy depozytowi, którzy jej dokonali, potwierdzić każdą razą w kalendarzu losowań w kolumnie do tego przeznaczonej podpisami swymi i umieścić datę.

Wylosowanie papieru wartościowego jakoteż dotyczące doniesienie Urzędu depozytowego do sądu, zanotuje się na odnośnej kartce katalogowej. Kartkę zostawi się w zbiorze mimo wylosowania tak długo, aż papier zostanie wydany.

Także przed wydaniem papierów wartościowych, podlegających losowaniu trzeba się zawsze przekonać, czy są wylosowane lub nie (§ 7, *lit. b* cesarskiego patentu z dnia 26. stycznia 1853, Dz. u. p. Nr. 18).

XI. Cenzura dzienników, rewizye i szkontra cywilno-sądowego Urzędu depozytowego.

§ 132.

Dziennik depozytowy i dzienniki kas sierocych ze wszystkimi załącznikami należy po przeglądnięciu i stwierdzeniu podpisem zgodności przez dotyczącego naczelnika sądowego, przesłać w przeciągu ośmiu dni po upływie każdego miesiąca w drodze prezydium sądu krajowego departamentowi rachunkowemu wyższego sądu krajowego w celu podania ich cenzurze i w związku z nią zostającym czynnościom urzędowym.

Wykazane w dziennikach zamknięcia kasy ma się każdorazem zanotować na druku dziennikowym; notatka ta zostaje w urzędzie depozytowym. W dzienniku depozytowym za miesiąc grudzień dopisze się liczbę mas depozytowych, istniejących z końcem roku przy pojedynczych sądach.

Formularz
XVII.

Jeżeli nie wszystkie dokumenty mogą być zaraz do dziennika dołączone, należy brak ten krótko przy dotyczącym artykule dziennika zanotować i o ile możności jak najprędzej brakujący załącznik dodatkowo przesłać. Takie dodatkowe załączniki dołącza się do bieżącego dziennika i należy zawsze podać na wierzchniej stronie dziennika, które dodatkowe załączniki dołączone zostały i do których dawniejszych artykułów dziennika należą.

Razem z miesięcznym przedłożeniem dziennika depozytowego i dzienników kas sierocych, przeszle się w podanej drodze departamentowi rachunkowemu wyższego sądu krajowego także sporządzone przez sądy wierzytelne odpisy sądowych ksiąg wpływów depozytowych, o ile zawierają wpisy za odnośny miesiąc.

Usterki znalezione przy cenzurze dzienników a przedewszystkiem usterki, odnoszące się do należytości za przechowanie, ma departament rachunkowy z miesiąca na miesiąc podać w krótkiej drodze pisemnie do wiadomości cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu, celem wyjaśnienia względnie poprawienia.

§ 133.

Cenzurowane dzienniki depozytowe i dzienniki kas sierocych, następnie załączniki dzienników kas sierocych należy przechowywać w departamencie rachunkowym wyższego sądu krajowego. Natomiast załączniki dzienników depozytowych mają być po dokonaniem sprawdzeniu i parafowaniu jak najrychlej cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu zwrócone, z zastrzeżeniem przejrzenia, gdyby tego ewentualnie departament rachunkowy potrzebował.

Cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu dozwolone jest, w razie potrzeby, wglądać w dzienniki i załączniki do nich, znajdujące się w departamencie rachunkowym wyższego sądu krajowego.

§ 134.

Naczelnicy sądów, którym cywilno-sądowy Urząd depozytowy ułatwia czynności depozytowe i kas sierocych, obowiązani są, przynajmniej dwa razy w miesiącu, w stosownych odstępach czasu kazać sobie przedłożyć w lokalu urzędowym depozytowego Urzędu dziennik depozytowy i dla dotyczącego sądu prowadzony dziennik kas sierocych, dzienniki te dokładnie porównać z depozytową księgą wpływu odnośnego sądu i sprawdzić, czy wszystkie prośby o pozwolenie deponowania, które sąd od dnia poprzedzającej ostatniej rewizji względnie od pierwszego dnia bieżącego miesiąca otrzymał, jakoteż wszystkie depozyty sądowe i kas sie-

rocyh, które sąd urzędowi depozytowemu przesłał, są zaciągnięte w dotyczących dziennikach.

Gdyby się przy tem badaniu okazała niezgodność, natenczas ma naczelnik sądu zarządzić sprostowanie odpowiednie, i to gdyby się tego okazała potrzeba po przedsięwziętem — w obecności obydwóch wyższych urzędników Urzędu depozytowego — porównaniu ze złożonym przedmiotem.

Po stwierdzeniu zgodności winien naczelnik sądu, dzienniki — dziennik depozytowy jednak tylko odnośnie do artykułów dziennika, własnego sądu dotyczących — następnie także depozytową księgę wpływu widymować.

Obowiązek rewizji naczelników sądu rozciąga się szczególnie także na czynności obrotowe, które Urząd depozytowy ma dla dotyczącego sądu ułatwiać. Do prezydenta sądu krajowego należy nadto rewizja czynności obrotowych, które mają być na prośbę zamiejscowych sądów przedsiębrane, jakoteż rewizja komisyjnych wydań. Szczególnie winni naczelnicy sądu, względnie prezydent sądu krajowego zapomocą próby wrywkowej, przez bezpośrednie wglądnienie, badać książeczki kas oszczędności i inne książeczki wkładowe, które stanowiły przedmiot czynności obrotowej, czy stan ich dokładnie się zgadza z zapiskami depozytowo-urzędowymi, i mają się oni przekonywać, czy podjęte nowe arkusze kuponowe, należycie są dołączone do odpowiednich obligacyj. Jeżeli się żadna usterka nie okaże, mają naczelnicy sądu względnie prezydent sądu krajowego odnośnie rejestry (formularze VIII, IX i X) z wypisaniem daty widymować.

Naczelnikom sądu, względnie prezydentowi sądu krajowego wolno jest zresztą przekonywać się także we wszystkich innych kierunkach o prawidłowej czynności Urzędu depozytowego.

Z przyzwoleniem prezydenta wyższego sądu krajowego można powyżej zarządzane rewizye, w miejsce naczelników sądu, względnie prezydenta sądu krajowego, zdać na innych urzędników sądowych, których imiennie cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu podać należy.

§ 135.

Prezydent sądu krajowego winien przynajmniej trzy razy do roku, w obecności jednego lub więcej przez prezydenta wyższego sądu krajowego wyznaczonych urzędników departamentu rachunkowego wyższego sądu krajowego, sprawdzać niespodzianie i dokładnie znajdujące się zapasy gotówki cywilno-sądowego Urzędu depozytowego przez zamknięcie dzienników, następnie należały stan zapasów większej liczby mas depozytowych, tak co do prowadzenia ksiąg jak i co do przechowania, wreszcie przekonywać się w podobny sposób o pra-

widliwości manipulacji sieroco-kasowej. W tym celu winien prezydent sądu krajowego przeglądać także dokumenty poszczególnych stron (rezolucje legitymacyjne, książeczki wpisowe itp.) i na każdy przypadek także odnośne akta sądowe a następnie przy szkntowaniu odpowiednio porównać.

Prezydent sądu krajowego ma zarazem także czynności cywilno-sądowego Urzędu depozytowego w obrocie czekowym rewidować, a przedewszystkiem kontrolować zapomocą próby wrywkowej postępowanie przy zarachowaniu wydatków na pocztową kasę oszczędności.

Jeżeli prezydent sądu krajowego spostrzeżł jaką usterkę, wydać ma natychmiast w zakresie swego działania leżące zarządzenia, w celu poczynienia zaś ewentualnie potrzebnych kroków przedsięwziąć co należy:

Sporządzony operat szkntowania, — w którym uwidocznić należy znalezione zapasy gotówki wraz z zapasem kwitów salinarnych, następnie numery przechowania badanych mas depozytowych jakoteż konta badanych majątków kas sierocych, tudzież podać środki, jakich użyto po myśli powyższego ustępu, — należy wraz z ewentualnemi usprawiedliwieniami cywilno-sądowego Urzędu depozytowego przedłożyć prezydentowi wyższego sądu krajowego celem zarządzenia badania przez departament rachunkowy wyższego sądu krajowego.

Rezultat tego badania należy podać do wiadomości prezydenta sądu krajowego przy zwrocie operatu szkntowania.

Przynajmniej co trzy lata winien prezydent sądu krajowego w obecności urzędników rachunkowych po myśli ustępu I przedsięwziąć ogólne, niespodziane, jak najściślejsze szknto cywilno-sądowego Urzędu depozytowego z zamknięciem wszystkich kont księgi głównej i bieżących wykazów szczegółowych, jakoteż sprawdzeniu, sztuka za sztuką, całego stanu kasy. Przytem badać należy jak najdokładniej nie tylko zawiadywanie kasowością, lecz także prowadzenie ksiąg i całą manipulację urzędową.

Za zgodą prezydenta wyższego sądu krajowego, można szkntowanie w miejsce prezydenta sądu krajowego zdać na innego urzędnika sądowego, którego imiennie wymienić należy cywilno-sądowemu Urzędowi depozytowemu.

§ 136.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy winien w przeciągu dni 14 po upływie każdego roku kalendarzowego przedłożyć prezydentowi sądu krajowego sumaryczny wykaz rozmiarów swych czynności depozytowych i kas sierocych, podług formularza XIX.

W dziale III tego wykazu należy uwidocznić rozmiar czynności, tak co do każdego poszczególnego sądu, jak i w całości.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy ma dalej z upływem każdego roku, przy analogicznem zastosowaniu rozporządzenia ministerialnego z dnia 19. października 1897, Dz. rozp. m. spr. Nr. 41 (rozdział V, ustęp 6), zamknąć dziennik dla obrotu przekazowego pocztowej kasy oszczędności (§ 55, ustęp 4), sporządzić zamknięcie dziennika podług formularza B i wykaz obrotu czekowych kont podług formularza C powołanego rozporządzenia, i przedłożyć w drodze prezydium sądu krajowego, prezydium wyższego sądu krajowego.

Przy zamknięciu dziennika B, należy uwzględnić, że między dziennikiem a sądową księgą pieniężną nie ma żadnego związku i że te pozycje złożenia, które nie są jeszcze zrealizowane a zatem w dzienniku konta czekowego nie zakończone (§ 55, ustęp końcowy), muszą być pokryte należnością na koncie czekowym Urzędu depozytowego, pomniejszoną o wkładkę żelazną. Wynikająca przytem nadwyżka, przedstawia wydatki na pocztową kasę oszczędności, które się przekaże na konto czekowe Ministerstwa sprawiedliwości „Parteiengelder der Justizverwaltung“ (§ 12, ustęp 3).

Daty wykazu C co do obrotu czekowych kont należy włączyć do ogólnego wykazu obrotu czekowego sądów, który ułoży prezydium wyższego sądu krajowego.

XII. Przechowywanie aktów, przegląd i odpisy.

§ 137.

Akta depozytowe, które nie mają służyć jako załączniki dzienników należy przechować w registraturze cywilno-sądowego Urzędu depozytowego w dwóch oddziałach: z jednej strony dla administracji depozytowej, z drugiej strony dla administracji kas sierocych, uporządkowane według treści. Do nich winno się prowadzić alfabetyczny indeks dla każdego oddziału.

Księgi złożenia, główne księgi depozytowe i księgi kontowe kas sierocych, zapiski co do czynności obrotowych, jakoteż z departamentu rachunkowego wyższego sądu krajowego napowrót nadeszłe paraflowane załączniki dziennika depozytowego ma się przechowywać pod zamknięciem.

§ 138.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy może bez sądowego polecenia dawać odpisy deponowanych dokumentów i ich załączników, jakoteż pozwalać na ich przejrzanie tylko składającemu i temu, dla którego złożone zostały; we wszystkich innych przypadkach potrzeba do tego wyraźnego pozwolenia właściwego sądu.

Wierzytelne odpisy muszą być po starannem porównaniu z oryginałem zaopatrzone podpisem przełożonego Urzędu depozytowego i pieczęcią urzędową.

Bez wyraźnego pozwolenia sądu udziela Urząd depozytowy wyjaśnień co do złożonych w nim przedmiotów jakoteż w sieroco-urzędowym zarachowaniu znajdujących się pieniędzy tylko dotyczącym składającym i uprawnionym, co zaś do wierzytelności hipotecznych kas sierocych tylko dotyczącym dłużnikom.

§ 139.

Urząd depozytowy jest obowiązany każdemu, na jego usną prośbę, wydać wyciąg każdej masy z głównej księgi depozytowej i z każdego konta z ksiąg kontowych kas sierocych, i to o ile wyciąg podlega opłacie stempowej, po otrzymaniu wymaganych znaczków stempowych. Wyciąg ma podpisać urzędnik, który go wygotował a po dokładnem porównaniu z wpisami w księdze głównej, względnie w koncie, i przełożony Urzędowi depozytowego i zaopatrzyć pieczęcią urzędową.

W wyciągu tego rodzaju należy podać z reguły tylko znajdujący się jeszcze majątek masy i odnośnie do tego istniejące jeszcze zanotowania i ostrzeżenia jakoteż nie wykonane jeszcze polecenia wydania, tak jak są w księdze głównej (księdze kontowej) uwidocznione.

Wolno jednak stronom żądać także szczegółowego wyciągu masy z księgi głównej (księgi kontowej), który zawierać musi wtedy wszystkie dokonane złożenia i wydania, przypisania własności, adnotacje i ostrzeżenia jakoteż wykreślenia.

Wyciągi te, które raz tylko jeden mogą być stronie wydane, można na żądanie teje w następstwie uzupełniać przez dopisywanie później dokonanych złożzeń i wydań, przypisań własności, adnotacji i ostrzeżeń jakoteż wykreśleń.

Po każdym takim uzupełnieniu ma być łączny stan masy w sumie uwidoczniiony i wyciąg z dopisaniem daty i wyciśnięciem pieczęci urzędowej ponownie podpisany przez wyżej wspomnianych urzędników.

Wydawanie częściowych wyciągów, dotyczących pojedynczych pozycji, jest bezwarunkowo wzbronione.

§ 140.

Wydania odpisów znajdujących się w cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym dokumentów i ich załączników, jakoteż wyciągów z księgi głównej (księgi kontowej) można żądać ustnie w cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym. Na żądanie należy wydać potwierdzenie zamówienia, w którym także się poda odebrane znaczki stempowe.

Jeżeli do wydania odpisu potrzeba pozwolenia właściwego sądu (§ 138), natenczas winien Urząd depozytowy odesłać petenta do dotyczącego sądu.

Zamówienia należy natychmiast zaciągnąć do księgi zamówień prowadzonej po myśli § 24 i załatwiać w tym porządku, w jakim je uczyniono; w tym ostatnim względzie wyjątek zrobić można tylko dla publicznego dobra lub wielkiej nagłości.

§ 141.

Główne księgi depozytowe i księgi kontowe wspólnych kas sierocych są wyłączone od zniszczenia (skartowania).

Co do zniszczenia załączników dzienników depozytowych obowiązują postanowienia punktów 2 do 5 rozporządzenia ministeryalnego z dnia 30. października 1896, Dz. rozp. m. spr. Nr. 37.

Wyłączone po myśli § 130, ustęp 2 kartki katalogowe podlegających losowaniu papierów wartościowych należy zniszczyć w pięć lat po wydaniu z depozytu dotyczących papierów.

XIII. Postanowienia końcowe i przejściowe.

§ 142.

Przy prowadzeniu ksiąg i sporządzaniu wyciągów należy jaknajstaranniej na to baczyć, by jednakowymi napisami zaopatrzone kolumny dla wartości i sztuk przy różnolitych wpisach jednakowo, zgodnie z przepisami były wypełniane.

Wszędzie, gdzie chodzi o wciągnięcie lub powołanie sądowych liczb czynności, artykułów dziennika, numerów przechowania, numerów pozycji zapisków lub powołanie dzienników głównych ksiąg depozytowych albo ksiąg kontowych kas sierocych, należy dopisać do wciągnięcia lub powołania w skróconej formie zawsze także wyraźne oznaczenie dotyczącego sądu lub księgi, o ile rodzaj urządzenia księgi lub jakoś dokumentu nie pozostawia żadnej wątpliwości, do którego sądu, do której kasy sieroczej lub do której księgi powołanie się odnosi.

Przy tem używać należy skróceń, jak naprzykład następujące:

S. kr. = sąd krajowy Berno;

s. pow. m. = sąd powiatowy Berno miasto;

s. pow. o. = sąd pow. Berno okolica;

s. przem. = sąd przemysłowy;

dz. d. = dziennik depozytowy;

dz. k. s. = dziennik kasy sieroczej;

k. p. k. s. = księga kont passywów kas sierocych;

k. a. k. s. = księga kont aktywów kas sierocych;

k. p. s. p. o. = księga kont passywów wspólnej kasy sierociej sądu powiatowego Berno okolica.

§ 143.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy winien te depozyty, które po myśli istniejących ustaw podlegają postępowaniu z majątkiem bezdziedzicznym, względnie postępowaniu zjednoczenia, przewidzianemu w Nadwornym dekrete z dnia 1. maja 1837, Zb. u. s. Nr. 199, zestawić co pięć lat w wykazach i wykazy te przedłożyć do dalszej czynności urzędowej sądowi, dla którego depozyty są zaciągnięte.

Równocześnie należy także zestawić te prywatne zapisy dłużne i inne dokumenty, które w skutek niepodjęcia po skończonej opiece albo z jakichbądź innych przyczyn niesłusznie w Urzędzie depozytowym się znajdują, i wykaz tychże oddać sądowi, celem odpowiedniego urzędowego załatwienia.

Co do postępowania przy odsyłaniu majątków bezdziedzicznych, pochodzących z postępowania sądowego w sprawach niespornych, obowiązują postanowienia rozporządzenia ministeryalnego z dnia 8. lipca 1901, Dz. rozp. m. spr. Nr. 22.

§ 144.

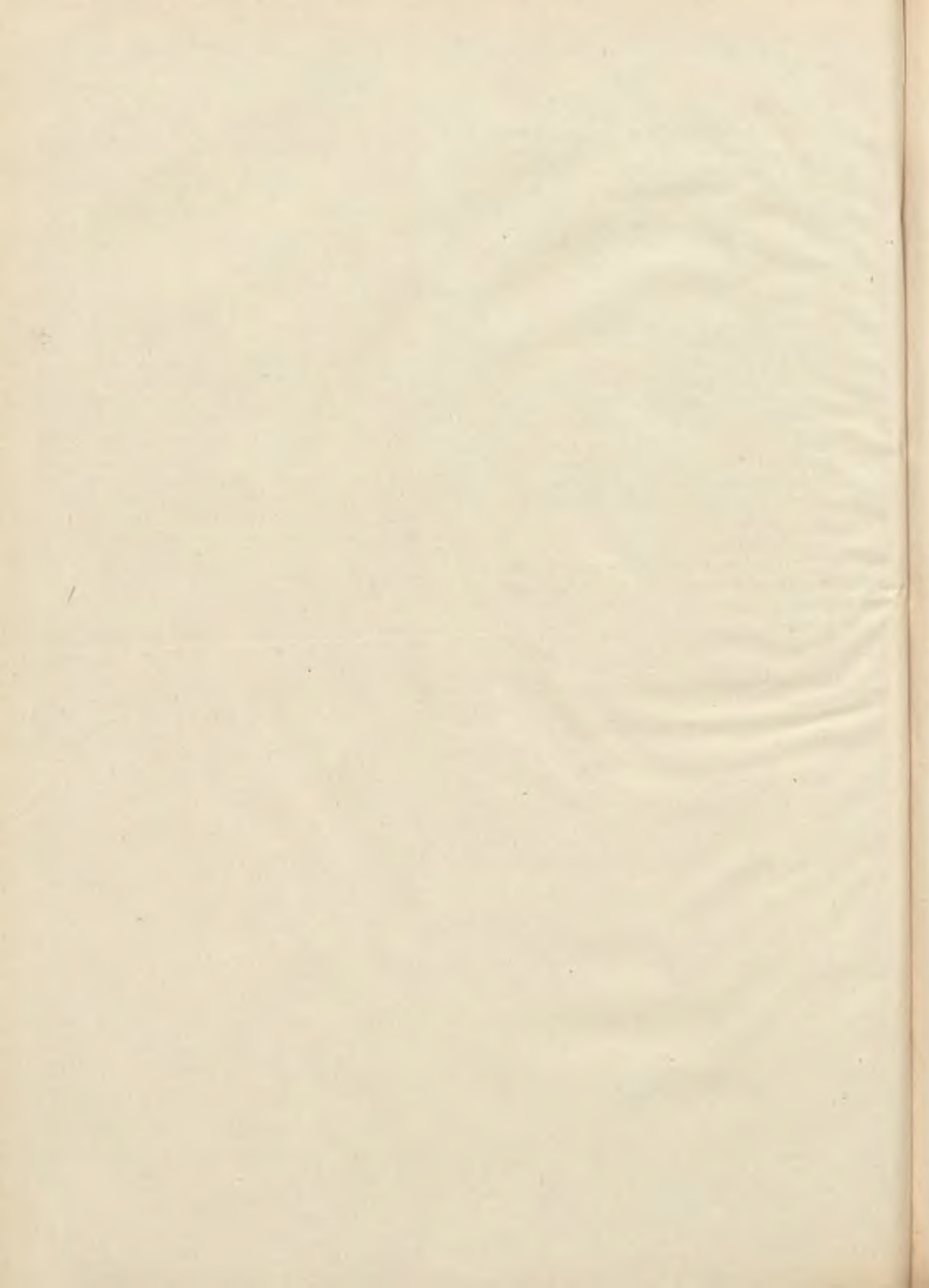
Odnosnie do karno-sądowych depozytów obowiązują postanowienia §§ 113 do 125 instrukcji

dla sądów karnych z dnia 16. czerwca 1854, Dz. u. p. Nr. 165 i przy przechowaniu takich depozytów i postępowaniu z nimi należy uwzględnić środki ostrożności w niniejszej instrukcji zarządzone.

§ 145.

Cywilno-sądowy Urząd depozytowy ma należycie odebrać protokolarnie od głównego urzędu podatkowego w Bernie, poczynsz od 1. lipca 1903 wszystkie zasoby depozytowe i wszystkie zasoby czynne i bierne wspólnych kas sierocych sądu krajowego w Bernie i sądów powiatowych Berno miasto i Berno okolica. jakoteż zasoby depozytowe Berneńskiego sądu przemysłowego, dalej wszystkie do tego odnoszące się akta, księgi, zapiski i rejestry na podstawie uzupełnionych aż do dnia oddania wykazów szczegółowych i rejestru IX i księgi depozytowe i kas sierocych, zapiski i rejestry, jeżeli co do istoty założone są po myśli postanowień tej instrukcji, aż do ich zużycia dalej prowadzić, w innym zaś razie na nowo je założyć.

Przepisanie objętych zasobów depozytowych i zasobów kas sierocych w księgach cywilno-sądowego Urzędu depozytowego winno się odbywać na zarządzenie właściwych sądów podług wykazów oddania.



Rok:

Dzień	Bieżąca liczba pozycji (liczba złożona)	Artykuł dziennika	Imię, stan i miejsce zamieszkania składającego	Nazwa sądu, dla którego się deponuje	Nazwa masy depozytowej	Imię interesenta kasy sieroczej
1	2	3	4	5	6	7

depozytowa

Urzędu depozytowego w Bernie.

[illegible]

Dziennik

c. k. cywilno - sądowego

[illegible]

Urzędu depozytowego w Bernie.

[illegible]

Terminarz

c. k. cywilno-sądowego Urzędu depozytowego w Bernie
dla peryodycznych czynności.

n a r z

w Bernie dla peryodycznych czynności.

[illegible]

R e-
c. k. cywilno-sądowego Urzędu depozytowego w Bernie
Rok:

[illegible]

j e s t r

dla czynności obrotowych dla sądów przełożonych.

[illegible]

Formularz IX.

j e s t r

obrotowych i komisyjnych wydań dla sądów zamiejscowych.

100 100 100 100

[illegible]

Do §u 34.

Formularz XII.

Z c. k. cywilno-sądowego Urzędu depozytowego w Bernie.Art. dzien. dziennik depozytowy.
dziennik kasy sieroczej.

Dnia 190.....

Potwierdzenie odbioru

.....
.....
.....
któr.....
w tutejszym urzędzie złożył(a), i to dla
masy

Do wiadomości: Na dowód ważnego złożenia należy wydać składającemu potwierdzenie odbioru na tym druku, własnoręcznymi podpisami dwóch wyższych urzędników, którym manipulację kasową powierzono, jakoteż pieczęcią urzędową zaopatrzone, od czego wyjątek stanowią tylko wpłaty potwierdzane w przepisowych książeczkach wpisowych deponentów kasy sieroczej i dłużników hipotecznych kas sieroczych.

Imiona i charakterystyki służbowe powołanych do odbioru depozytu i potwierdzenia odbioru tegoż wyższych urzędników podane są w ogłoszeniu w cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym.

Na żądanie strony potwierdzi się wykazany tu depozyt dodatkowo za ściągnięciem tego pokwitowania na sądowej rezolucji depozytowej, doręczonej stronie.

Do §u 36.

Formularz XIII.

W y k ł a z

na imię opiewających obligów państwowych, deponowanych w c. k. cywilno-sądowym Urzędzie depozytowym w Bernie.

Bieżąca liczba pozycji	Numer przechowa- nia masy depozyto- wej, tom i folio księgi głównej	Tom i folio księgi kontowej kasy sieroczej	Oznaczenie obligów państwowych (rodzaj, stopa procentowa, seria, numer, imię, na które obligacje opiewają, data wystawie- nia i kwota imienna)	Czas, od którego po- cząwszy podnosi się odsetki we właściwej kasie	Imię, stan i miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do podejmowania odsetek
1	2	3	4	5	6
Te cztery kolumny ma wypełnić Urząd depozytowy					
				Tę kolumnę, według swoich ksiąg, ma wy- pełnić departament rachunkowy krajowej dyrekcji skarbu	Tę kolumnę ma wypełnić sąd właściwy

Główna księga depozytowa

c. k. cywilno-sądowego Urzędu depozytowego w Bernie.

. sąd

Tom

Rok

Główna księga
c. k. cywilno - sądowego

Numer przechowania		Fol.		Oznaczenie masy			
*Artykuł dziennika		Rok, miesiąc i dzień odbioru względnie wydania		Data i liczba czynności sądowego polecenia		Bieżąca liczba pozycji	
1		2		3		4	
5		6		7		8	
9		10		11		12	
13		14		15		16	

Urzędu depozytowego w Bernie.

R o z c h ó d											
gotówka		gotówka		publiczne obligacye i inne na pie- niądze wymiennego papieru war- tościowego		książeczki kas oszczędności i inne kuponczki wkładkowe		kosztowności, monety handlowe, pieniądze zagraniczne i inne przedmioty		inne prywatne zapisy dłużne i inne dokumenty	
K	h	K	h	K	h	K	h	K	h	sztuk	
15		16		17		18		19		20	
											21
											22
											23
											24

. sād

Rok:

Artykuł dziennika	Dzień odbioru lub wydania	Data i liczba czynności sądowego polecenia	Tom i folio księgi kontowej	Oznaczenie składającego względnie podejmującego i złożonego, względnie wydanego przedmiotu
Liczba za- łączników				
1	2	3	4	5

Do §u 130, ustęp 3.

Formularz XVIII.

Kalendarz losowań

c. k. cywilno-sądowego Urzędu depozytowego w Bernie.

(Dzień losowania)			(Dzień losowania)		
(Rodzaj papieru wartościowego)			(Rodzaj papieru wartościowego)		
Losowanie z dnia	R e w i d o w a ł	Dzień rewizyi	Losowanie z dnia	R e w i d o w a ł	Dzień rewizyi
1	2	3	1	2	3

(Dzień losowania)			(Dzień losowania)		
(Rodzaj papieru wartościowego)			(Rodzaj papieru wartościowego)		
Losowanie z dnia	R e w i d o w a ł	Dzień rewizyi	Losowanie z dnia	R e w i d o w a ł	Dzień rewizyi
1	2	3	1	2	3

Do §u 136, ustęp 1.

Formularz XIX.

W y k a z c z y n n o ś c i c. k. cywilno-sądowego Urzędu depozytowego w Bernie za rok

Liczba pozytycznej dnia po- dawczego	Liczba po- zytycznej depozytowej	Liczba artykułów dziennika de- pozytowego	Liczba pozytycznej czynności obro- towych dla sądów pierzonych	Liczba pozytycznej czynności obro- towych dla sądów za- miejscowych	Suma wartościowa rocznego obrotu czyn- ności depozytowej		Suma należności za przechowanie depozytów	Liczba wygotowa- nych wyciągów z księgi głównej, względnie z księgi kontowej i odpisów dokumentów	U w a g a
					Przychód	Rozchód			
1	2	3	4	5	K h	K h	K h	9	10

II.

Stan majątku depozytowego z końcem roku				
w tem				
Suma	Golówka	Liczba mas depozytowych poszczegół- nych sądów i w sumie		
		publ. obligacje i inne na pieniadze wydane papieru wartościowe	książeczki kas oszczędności i inne książeczki władkowe	
K h	K h	K h	K h	5
1	2	3	4	5

III.

Nazwa sądu	Stan czynny zbiorowej kasy sierociej z końcem roku						Stan bierny zbiorowej kasy sierociej z końcem roku		Wysokość funduszu rezerwo- wego z koń- cem roku	Liczba artykułów dzien- nika kasy sierociej	Suma warto- ściowa obrotu rocznego czyn- ności sieroco- kasowej		Suma należy- tości za prze- chowanie mas sierocych	
	w tem						Suma	w tem			przy- chód	rozchód	K h	K h
	K h	K h	K h	K h	K h	K h		zostających pod opieką					K h	K h
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15